# OmniPage® 16

## Manual do usuário

# INFORMAÇÕES LEGAIS

Copyright © 2008 Nuance Communications, Inc. Todos os direitos reservados.
Nenhuma parte desta publicação pode ser transmitida, transcrita, reproduzida ou armazenada em qualquer sistema de recuperação de informações ou traduzida para qualquer idioma ou linguagem de programação através de qualquer forma ou por qualquer meio, mecânico, eletrônico, magnético, óptico, químico, manual ou outro, sem a permissão prévia por escrito do Departamento Jurídico da Nuance Communications, Inc., 1 Wayside Road, Burlington, Massachusetts 01803-4609.
Impresso nos Estados Unidos da América e na Irlanda.
O software descrito neste livro é fornecido sob licença e pode ser usado ou copiado somente de acordo com os termos desta licença.

## INFORMAÇÃO IMPORTANTE

A Nuance Communications, Inc. fornece esta publicação assim "como está", sem garantias de nenhum tipo, explícitas ou implícitas, incluindo, dentre outras, garantias implícitas de capacidade de comercialização ou de adequação a um determinado propósito. Alguns estados ou jurisdições não permitem isenção de responsabilidade de garantias implícitas ou explícitas em certas transações, neste caso, esta declaração pode não se aplicar a você. A Nuance reserva-se o direito de revisar e fazer alterações no conteúdo desta publicação, de tempos em tempos, sem haver obrigação de sua parte de avisar qualquer pessoa sobre tal revisão ou alterações.

## MARCAS REGISTRADAS E CRÉDITOS

*Nuance*, *ScanSoft*, *OmniPage*, *PaperPort*, *True Page*, *Direct OCR*, *Logical Form Recognition*, *RealSpeak* são marcas registradas ou marcas comerciais da Nuance Communications, Inc., nos Estados Unidos e/ou em outros países. Todos os demais nomes de empresas ou nomes de produtos referidos no presente documento podem ser marcas comerciais de seus respectivos proprietários.

## LICENÇAS/AVISOS DE TERCEIROS

Consulte os agradecimentos/avisos ao final deste manual.

**Nuance Communications, Inc.**
1 Wayside Road
Burlington, MA 01803-4609
EUA
**Nuance Communications International BVBA**
**International Headquarters**
Guldensporenpark 32
Building D
BE-9820 Merelbeke
Bélgica

# SUMÁRIO


BEM-VINDO **5**
Novos recursos no OmniPage 16 7

INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO **9**
Requisitos do sistema 9
Instalação do OmniPage 10
Configuração do scanner com OmniPage 11
Como iniciar o programa 13
Registro do software 15
Ativação do OmniPage 15
Desinstalação do software 15

UTILIZAÇÃO DO OMNIPAGE **17**
Documentos do OmniPage 17
Área de Trabalho e as Visualizações do OmniPage 18
Etapas básicas de processamento 23
Como usar o OmniPage com o PaperPort 24

PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS **25**
Métodos de processamento 25
Definição da origem das imagens de página 28
Descrição do layout de documento 32
Pré-processamento de imagens 33
Zonas e fundos 38

REVISÃO E EDIÇÃO **45**
Exibição e visualizações do Editor 45
Revisão de resultados de OCR 46
Verificação de texto 47
O Mapa de Caracteres 48
Dicionários do usuário 48
Idiomas 49
Treinamento 50
Edição de texto e de imagem 52
Edição em tempo real 54
Marcação e supressão de texto 55
Leitura de texto em voz alta 56
Criação e edição de formulários 57

SALVAMENTO E EXPORTAÇÃO **61**
Salvamento e exportação 61
Salvamento de imagens originais 62
Salvamento dos resultados de reconhecimento 62
Envio de páginas por email 67
Outros destinos de exportação 68

FLUXOS DE TRABALHO **69**
Assistente de Fluxo de Trabalho 72
Batch Manager 74
Criação de novas tarefas 74
Pastas monitoradas 78
Caixas de correio monitoradas 80
Processamento por código de barras 80
Assistente de Geração de Arquivo 83

INFORMAÇÕES TÉCNICAS **84**
Solução de problemas 84

ÍNDICE **90**

# Bem-vindo

Bem-vindo ao programa de reconhecimento de texto OmniPage® 16 , e obrigado por escolher nosso software! A documentação a seguir é fornecida para ajudá-lo a se familiarizar com o programa e oferecer uma visão geral do mesmo.

## Este Manual do Usuário

Este manual trata de como utilizar o OmniPage 16. Ele inclui instruções de instalação e configuração, uma descrição dos comandos e áreas de trabalho do programa, instruções orientadas por tarefas, formas de personalizar e controlar o processamento e informações técnicas. As descrições se baseiam no sistema operacional Windows Vista™.

Este manual foi escrito partindo-se do pressuposto que você sabe como trabalhar no ambiente Microsoft Windows. Consulte a documentação do Windows se você tiver dúvidas sobre como usar caixas de diálogo, comandos de menu, barras de rolagem, funcionalidades de arrastar e soltar, menus de atalho etc.

Partimos também do princípio que você está familiarizado com o scanner e seu software de suporte e que o scanner está instalado e funciona corretamente antes da configuração para o OmniPage 16. Consulte a documentação do scanner se necessário.

## Guias Práticos

Os Guias Práticos são exibidos quando o programa é executado pela primeira vez. São uma série de pequenos guias que ajudam o usuário a se familiarizar mais facilmente com o programa, fornecendo visões gerais concisas das partes mais importantes do aplicativo como, por exemplo, obtenção de entradas, aperfeiçoamento de imagens, zoneamento, reconhecimento, edição, revisão, novos recursos, etc.

## Ajuda On-line

A Ajuda On-line do OmniPage contém informações sobre recursos, configurações e procedimentos. Ela também possui um amplo glossário, com seu próprio índice alfabético e analítico. A Ajuda está no formato HTML e foi projetada para que as informações sejam obtidas de forma rápida e fácil. Esse recurso fica disponível após a instalação do OmniPage.

A ampla ajuda sensível ao contexto visa fornecer a assistência exata que você precisa para continuar a trabalhar sem perda de tempo. Ela está disponível a partir das caixas de diálogo. Pressione F1 em qualquer caixa de diálogo para acessá-la, ou clique no botão de ajuda se houver um na caixa de diálogo.

## Arquivo Leiame

O arquivo Leiame contém informações de última hora sobre o software. Leia o documento antes de usar o OmniPage. Para abrir esse arquivo HTML, escolha Leiame no programa de instalação do OmniPage ou, mais tarde, no menu Ajuda.

## Digitalização e outras informações

O site da Nuance® em www.nuance.com fornece informações atualizadas sobre o programa. O Scanner Guide (Manual do Scanner) (http://www.nuance.com/scannerguide/) contém informações atualizadas sobre scanners compatíveis e questões relacionadas. A Nuance testa os 25 modelos de scanner mais utilizados. Acesse o site da Nuance a partir do programa de instalação do OmniPage 16 ou, mais tarde, a partir do menu Ajuda.

## Notas técnicas

O site da ScanSoft na Web em www.nuance.com contém notas técnicas sobre questões relatadas freqüentemente, referentes ao uso do OmniPage 16. As páginas da Web também podem oferecer assistência sobre o processo de instalação e solução de problemas.

# Novos recursos no OmniPage 16

Veja a seguir algumas áreas de inovação em relação ao OmniPage 15. Se você estiver fazendo uma atualização, talvez não precise consultar este manual com freqüência.

- **Três visualizações de**: escolha entre a Visualização Clássica (como no OmniPage 15), Flexível ou de Conversão Rápida (todos os principais controles em um único painel). Consulte o Capítulo 2.
- **Vários documentos**: na visualização Clássica ou Flexível, você pode ter dois ou mais documentos abertos a um só tempo, para facilitar a edição entre eles.
- **Processamento de câmera digital**: execute um OCR em imagens de câmeras digitais com algoritmos especiais. Consulte o Capítulo 3.
- **Programas de 2007**: O OmniPage 16 oferece suporte às últimas versões do Word e do Excel no Office 2007 (DOCX e XLSX), e também fornece links para o SharePoint 2007 e o Outlook 2007.
- **Aperfeiçoamentos de PDF**: incluem suporte para PDF versão 1.6, velocidade de processamento mais rápida, maior precisão, melhor qualidade de saída e a tecnologia de alta compactação MCR para certos tipos de PDF.
- **Documentos legais**: o OmniPage 16 oferece processamento e reconhecimento de documentos legais de alta qualidade.
- **Menus de atalho personalizáveis no Windows Explorer**: envie arquivos de imagem ou PDFs diretamente para os principais programas Windows, processe-os com seus próprios fluxos de trabalho ou use o Assistente de Converter Já para controlar facilmente a conversão.
- **Aperfeiçoamentos gerais**: incluem processamento mais rápido, layout de página de saída de melhor qualidade (correspondência de fontes, detecção de tabelas, etc.); e um novo Assistente de Fluxo de Trabalho intuitivo.

Novos recursos exclusivos do OmniPage Professional 16

- **Extração de dados de formulários preenchidos**: uma nova etapa de fluxo de trabalho permite que os dados sejam extraídos de grupos de formulários e exportados para bancos de dados, com base em um gabarito de formulário PDF. Os formulários podem ser formulários PDF ativos, formulários estáticos em diversos formatos de imagem ou formulários de papel digitalizados.
- **Marcação e supressão de texto**: o texto pode ser realçado, riscado ou suprimido (torna-se ilegível) no Editor de Texto. A supressão é útil em documentos legais ou outros de cunho confidencial.
- **Assistente de Geração de Arquivo**: uma ajuda mais eficiente para a criação e o uso de fluxos de trabalho iniciados por página de rosto com código de barras. Isso permite o processamento e armazenamento automático de documentos pressionando-se apenas um botão do scanner.

A Ajuda on-line dispõe de uma lista mais completa dos recursos e das diferenças entre as versões (Professional - Standard) do OmniPage.

Este ícone é usado em todo o manual para denotar recursos disponíveis somente no OmniPage Professional 16.

O OmniPage 16 é fornecido em versões Enterprise para uso em rede. Também é fornecido em Special Editions para fabricantes de scanner selecionados e outros revendedores. Os recursos definidos nessas edições podem variar segundo as necessidades de cada fornecedor.

# Instalação e configuração

Este capítulo fornece informações sobre como instalar e iniciar o OmniPage.

## Requisitos do sistema

Os requisitos mínimos para instalação e execução do OmniPage 16 são:

- Um computador com processador Intel® Pentium® III ou equivalente Intel Core Duo, Intel Core 2 Duo ou AMD X2 Dual Core 3600+ recomendados.
- Windows 2000 (a partir do Service Pack 4), Windows XP 32 bits (a partir do Service Pack 2), Windows XP 64 bits e Windows Vista 32 bits ou 64 bits.
- Microsoft Internet Explorer 5.5
- 256 MB de memória (RAM); recomendável: 1 GB
- 200 MB de espaço livre no disco rígido para arquivos do aplicativo e de amostras, além de 60-65 MB de espaço de trabalho durante a instalação. Adicionalmente:
    - 175 MB para todos os módulos do RealSpeak® (80 MB para o módulo em inglês dos EUA do RealSpeak® Solo, mais 9-11 MB por módulo de outros idiomas do RealSpeak Solo)
    - 20 MB para o ScanSoft PDF Create! *
- 5MB para o MSI (Microsoft Installer), caso não esteja presente (é incluído na maioria dos sistemas operacionais Windows)
- Monitor colorido de 1024x768 pixels com placa de vídeo para cores de 16 bits ou superior
- Uma placa de vídeo e alto-falantes para leitura de textos em voz alta.
- Unidade de CD-ROM para a instalação
- Dispositivo apontador compatível com Windows

- Câmera digital de 4 megapixels ou superior para captura de textos por câmera digital.
- Um scanner compatível, com seu próprio software do driver do scanner se você pretende digitalizar documentos. Consulte o Scanner Guide (Manual do Scanner) no site da Nuance na Web (www.nuance.com) para obter uma lista de scanners compatíveis.
- Será necessário acesso à Web para registro do produto, atualização do banco de dados do Assistente do Scanner e obtenção de atualizações do programa em tempo real.
- Para salvar arquivos DOCX e XPSX (para o Microsoft Office 2007 Word e o Excel) ou carregar e salvar arquivos XPS (XML Paper Specification), é necessário ter ou instalar o Microsoft .NET Framework 3.0. O link para a página de downloads da Microsoft pode ser encontrado nas Notas de Versão ou na caixa Sobre do aplicativo. Como alternativa, clique na dica de ferramenta do .Net Framework no OmniPage.

* Fornecido somente com o OmniPage Professional 16.

## Instalação do OmniPage

O programa de instalação do OmniPage 16 o conduz pela instalação com instruções em todas as telas.

Antes de instalar o OmniPage:

- Feche todos os outros aplicativos, especialmente programas antivírus.
- Faça login em seu computador com privilégios de administrador, se estiver instalando no Windows 2000, XP ou Vista.
- Se você tiver uma versão anterior do OmniPage ou se estiver atualizando a partir do software de demonstração ou do OmniPage Special Edition, o programa de instalação pedirá o seu consentimento para desinstalar o produto.

Para instalar o OmniPage:

1. Coloque o CD-ROM do OmniPage na unidade de CD-ROM. O programa de instalação deve iniciar automaticamente. Se ele não

iniciar, localize a unidade de CD-ROM no Windows Explorer e clique duas vezes no programa Autorun.exe no nível superior do CD-ROM.

2. Escolha um idioma para usar durante a instalação. Aceite o Contrato de Licença do Usuário Final e insira o número de série apresentado no envelope do CD.

3. Escolhe uma instalação completa ou personalizada. Uma instalação completa instala todos os módulos de idioma RealSpeak™ para conversão de texto em fala (atualmente 9). A instalação personalizada permite a exclusão ou adição de módulos. Para excluir um módulo, clique na seta para baixo relativa ao módulo e selecione 'Este recurso não estará disponível'.

4. Siga as instruções em cada tela para instalar o software. Todos os arquivos necessários para digitalização são copiados automaticamente durante a instalação.

## Configuração do scanner com OmniPage

Todos os arquivos necessários para configuração e suporte de scanners são copiados automaticamente durante a instalação do programa, embora nenhuma configuração seja executada. Antes de digitalizar com o OmniPage 16, o scanner deve ser instalado com seu próprio driver e testado para avaliação do funcionamento. O driver do scanner não acompanha o OmniPage.

A configuração do scanner é realizada através do Assistente de Configuração do Scanner. Você pode iniciar o processo por conta própria, como descrito abaixo. Caso não faça, o Assistente do Scanner aparecerá quando você tentar realizar uma digitalização pela primeira vez. Faça o seguinte:

- Escolha Iniciar ▸ Todos os Programas ▸ ScanSoft OmniPage 16 ▸ Assistente de Configuração do Scanner

  *ou* clique no botão Configuração do painel Scanner da caixa de diálogo Opções.

  *ou* escolha Digitalizar na lista suspensa Obter Página da caixa de ferramentas do OmniPage e clique no botão Obter Página.

- O Assistente de Configuração do Scanner é iniciado. Se você tiver uma conexão com a Web, o primeiro painel o convidará a atualizar o banco de dados de scanners fornecido com o assistente. Escolha 'Sim' ou 'Não' e clique em 'Avançar'.
- Escolha 'Selecionar e testar scanner ou câmera digital' e clique em 'Avançar'. Se você tiver um único scanner instalado, ele aparecerá juntamente com os scanners anteriormente configurados com o OmniPage. Se o scanner pretendido não estiver listado, clique em 'Acrescentar scanner...'.
- Você verá uma lista de todos os drivers de scanner detectados nas categorias assinaladas. Isso pode incluir dispositivos de rede. Selecione um e clique em OK. Para instalar um segundo dispositivo, execute novamente o assistente.
- O assistente informa se o modelo de scanner escolhido já tem configurações no banco de dados de scanners. Caso tenha, não será necessário testá-lo. Caso não tenha, você deve testá-lo. Clique em 'Avançar'.
- Se você optar por não testar, clique em 'Concluir'. Se optar por testar, clique em 'Avançar' para que a conexão seja testada. Caso a conexão esteja normal, será exibido um menu de testes adicionais. Escolha as etapas de teste que deseja executar. Recomenda-se realizar o teste de digitalização Básico.
- Por padrão, o OmniPage usa sua própria interface de digitalização, localizada no painel 'Scanner' da caixa de diálogo 'Opções'. Se desejar usar a interface própria do scanner, escolha as configurações avançadas e selecione a opção correspondente. Clique em Editor de dicas... e escolha Editar dicas... somente se tiver experiência na configuração de scanners ou tiver sido orientado pelo suporte técnico para fazer isso.
- Clique em 'Avançar' para iniciar os testes. Para o teste de digitalização Básico, insira uma página de teste no scanner. O assistente fará uma digitalização usando o software do fabricante do scanner. Clique em 'Avançar'. A interface de usuário original do scanner aparecerá.
- Clique em Digitalizar para iniciar a digitalização do teste.
- Se necessário, clique em 'Faltando imagem...' ou 'Orientação inadequada...' e faça as seleções apropriadas.
- Depois que a imagem aparecer corretamente na janela, clique em Avançar.

- Passe pelos testes solicitados restantes, seguindo as instruções na tela.
- Depois que todos os testes solicitados são concluídos com êxito, o Assistente do scanner informa isso e solicita que você clique em 'Concluir'.
- Você configurou o scanner com êxito para trabalhar com o OmniPage 16!

Para alterar as configurações do scanner posteriormente ou para configurar ou remover um scanner, abra novamente o Assistente de configuração do scanner a partir do menu Iniciar do Windows ou do painel 'Scanner' da caixa de diálogo 'Opções'.

Para testar e corrigir um scanner que não está funcionando corretamente, abra o assistente e selecione 'Testar scanner ou câmera digital atual' no segundo painel. Em seguida, execute o procedimento descrito acima, talvez utilizando orientações recebidas do suporte técnico.

Para especificar um scanner padrão diferente, abra o assistente para ter acesso à lista de scanners configurados. Mova a seleção para o scanner desejado e certifique-se de fechar o assistente com 'Concluir'.

Para obter configurações atualizadas para o scanner em uso, abra o assistente, solicite um novo download de banco de dados na primeira tela, escolha 'Usar as definições atuais com o dispositivo atual', clique em 'Avançar' e, por fim, em 'Concluir'.

## Como iniciar o programa

Para iniciar o OmniPage 16, siga um dos procedimentos abaixo:

- Clique em 'Iniciar' na barra de tarefas do Windows e escolha Todos os programas ▸ ScanSoft OmniPage 16 ▸ OmniPage [Professional] 16.

•Clique duas vezes no ícone do OmniPage na pasta de instalação do programa ou na área de trabalho do Windows, caso esteja lá.

•Clique duas vezes no ícone de documento (OPD) do OmniPage ou no nome de arquivo. O documento clicado é carregado pelo programa. Consulte "Documentos do OmniPage" no próximo capítulo.

- Clique com o botão direito do mouse em um ou mais ícones de arquivos de imagem ou nomes de arquivos para obter um menu de atalho. Selecione 'Abrir com...' e o aplicativo OmniPage. As imagens são carregadas no programa.

Na abertura, é exibida a tela de título do OmniPage e, em seguida, um painel de seleção de visualização. O OmniPage dispõe de três tipos básicos de visualização. Para obter detalhes, consulte "Área de Trabalho e as Visualizações do OmniPage" no próximo capítulo. Você verá uma introdução às principais áreas de trabalho do programa.

Há várias formas de executar o programa com uma interface limitada:

- Use o programa Batch Manager. Clique em 'Iniciar' na barra de tarefas do Windows e escolha Todos os Programas ▸ ScanSoft OmniPage 16 ▸ OmniPage Batch Manager. Consulte o capítulo Fluxos de trabalho.
- Clique em Obter Texto no menu Arquivo de um aplicativo registrado com o recurso Direct OCR™. Consulte "Como configurar o DirectOCR" no capítulo Processamento de documentos.
- Clique com o botão direito do mouse em um ou mais ícones de arquivos de imagem ou nomes de arquivos para obter um menu de atalho. Selecione OmniPage 16 e escolha um formato de destino ou o Assistente de Converter Já ou um fluxo de trabalho a partir do submenu correspondente. Os arquivos serão processados de acordo com as instruções do fluxo de trabalho. Consulte o capítulo Fluxos de trabalho.
- Clique no ícone do Agente do OmniPage na barra de tarefas. Escolha um fluxo de trabalho para iniciar o programa e executar o fluxo de trabalho.
- Use o OmniPage 16 com o PaperPort®, o produto de gerenciamento de documentos da Nuance, para adicionar serviços de OCR. Consulte "Como usar o OmniPage com o PaperPort" no capítulo Utilização do OmniPage.

## Registro do software

O registro on-line da Nuance é executado ao final da instalação. Verifique se o acesso à Web está disponível. Será fornecido um formulário eletrônico simples que poderá ser preenchido em menos de cinco minutos. Depois de preencher o formulário, clique em 'Enviar'. Se você não registrar o software durante a instalação, será convidado periodicamente a registrá-lo. Você pode acessar www.nuance.com para fazer o registro on-line. Clique em Support (Suporte) e, na tela de suporte principal, escolha Register (Registrar) na coluna à esquerda. Para obter uma declaração sobre o uso dos seus dados de registro, consulte a Política de Privacidade da Nuance.

## Ativação do OmniPage

Você será convidado a ativar o produto ao final da instalação. Verifique se o acesso à Web está disponível. Se o número de série do programa for encontrado no local de armazenamento apropriado e estiver correto, não será necessária nenhuma interação do usuário e nenhuma informação pessoal será transmitida. Se o produto não for ativado no momento em que for instalado, você será convidado a ativá-lo todas as vezes que iniciar o programa. O OmniPage 16 só poderá ser iniciado cinco vezes sem que tenha sido ativado. Recomendamos a ativação automática.

## Desinstalação do software

Algumas vezes, a desinstalação e reinstalação do OmniPage resolverá o problema. O programa de desinstalação do OmniPage não removerá os arquivos com resultados de reconhecimento nem os seguintes arquivos criados pelo usuário:

- Gabaritos de zona (*.zon)
- Gabaritos de aperfeiçoamento de imagem (*.ipp)
- Arquivos de treinamento (*.otn)
- Dicionários do usuário (*.ud)
- Documentos do OmniPage (*.opd)
- Arquivos de tarefas (*.opj)
- Arquivos de fluxo de trabalho (*.xwf)

Para desinstalar do Windows 2000, XP ou Vista, você deve ter privilégios de administrador no computador.

Para reinstalar ou desinstalar o OmniPage:

- Feche o OmniPage.
- Clique em Iniciar na barra de tarefas do Windows e escolha 'Painel de controle' e 'Desinstalar um programa' (em versões anteriores do Windows: 'Adicionar ou remover programas').
- Selecione OmniPage e clique em Desinstalar (em versões anteriores do Windows: Remover).
- Clique em Sim na caixa de diálogo exibida para confirmar a remoção.
- Selecione Sim para reiniciar imediatamente o computador, ou Não se desejar reiniciar posteriormente.
- Siga as instruções até que o processo tenha terminado.

Com a desinstalação do OmniPage, o link para o scanner também é desinstalado. Será preciso reconfigurar o scanner com o OmniPage se o programa for reinstalado. Todos os módulos do RealSpeak instalados com o programa também serão desinstalados.
O ScanSoft PDF Create! 4 precisa ser desinstalado separadamente.

Com o OmniPage 16 Professional, o PaperPort precisa ser instalado e desinstalado separadamente.

# Utilização do OmniPage

O OmniPage Pro 16 usa tecnologia de OCR (reconhecimento óptico de caracteres) para transformar o texto de arquivos de imagem ou páginas digitalizadas em texto editável, para uso em seus aplicativos favoritos.

Além de reconhecer texto, o OmniPage Pro pode preservar os seguintes elementos e atributos de um documento através do processo de OCR.

***Imagens*** (fotos, logotipos)

***Elementos de formulário*** (caixas de seleção, botões de rádio, campos de texto)

***Formatação de texto*** (caracteres e parágrafos)

***Formatação de páginas*** (estrutura de colunas, formato de tabelas, cabeçalhos, posicionamento das imagens).

## Documentos no OmniPage

Um documento do OmniPage é uma imagem de cada página do documento. Depois de realizado o OCR, o documento também conterá texto reconhecido, exibido no Editor de Texto, possivelmente com imagens, tabelas e elementos de formulário.

## Documentos do OmniPage

Um Documento do OmniPage (.opd) contém as imagens da página original (opcionalmente pré-processadas) com eventuais zonas aplicadas. Após o reconhecimento, o OPD também conterá os resultados desse processo.

Um documento do OmniPage pode conter um dicionário incorporado do usuário, arquivo de treinamento, arquivo de modelo de zona ou um arquivo de modelo de aperfeiçoamento de imagem. Isso pode aumentar consideravelmente o tamanho do arquivo, mas confere maior autonomia

ao OPD. Para incorporar um arquivo, abra a caixa de diálogo relevante no menu Ferramentas, selecione o arquivo desejado e clique em Incorporar. Use o botão Extrair para obter uma cópia local de um arquivo incorporado em um OPD recebido.

Quando você abre um Documento do OmniPage, suas configurações são aplicadas, substituindo as existentes no programa.

## Área de Trabalho e as Visualizações do OmniPage

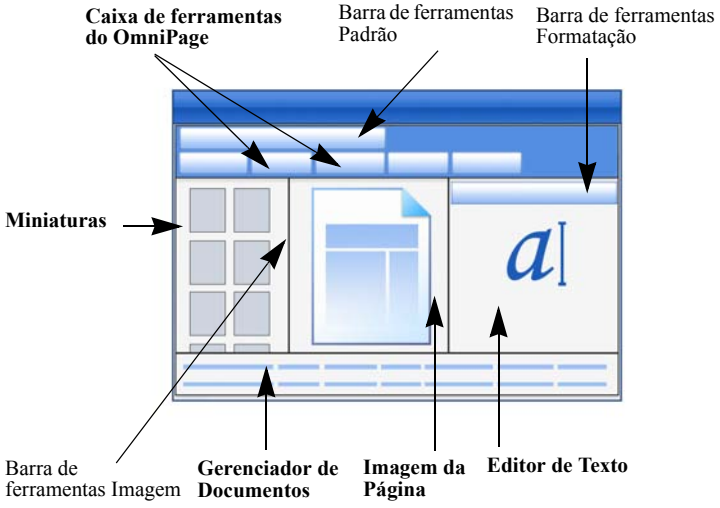
O OmniPage vem com três visualizações diferentes para atender melhor às necessidades de sua tarefa.

- Visualização Clássica - Esta visualização possui aparência e funcionalidades semelhantes a de versões anteriores do OmniPage.
- Visualização Flexível - Esta visualização possui um novo layout dos painéis de função do OmniPage, que ficam empilhados com guias visíveis, permitindo mais espaço para cada painel.
- Visualização de Conversão Rápida - Esta visualização foi projetada para conversão rápida e fácil de documentos, não exigindo muito aprendizado prévio. As opções de conversão mais importantes são totalmente visíveis na tela.

Use o menu Janelas para passar de uma visualização para outra e para salvar sua visualização personalizada. Para obter uma visualização personalizada, organize os painéis e barras de ferramentas da maneira que desejar e, em seguida, escolha Janela › Visualizações Personalizadas › Gerenciar. Clique em Adicionar e dê um nome à visualização. Seus layouts de tela serão exibidos no submenu Visualizações Personalizadas, e o item ativo terá uma marca de seleção ao lado.

### Visualização Clássica

Na Visualização Clássica, o OmniPage Desktop tem quatro áreas de trabalho principais, separados por divisores: Gerenciador de Documentos, Imagem da Página, Miniaturas e Editor de Texto. A Imagem da Página tem a barra de ferramentas Imagem e o Editor de Texto tem a barra de ferramentas Formatação.




**Caixa de ferramentas do OmniPage**: esta caixa de ferramentas permite controlar o processamento.

**Painel de miniaturas:** exibe miniaturas de páginas.

**Gerenciador de documentos**: fornece uma visão geral do documento com uma tabela. Cada linha representa uma página. As colunas apresentam informações estatísticas ou de status sobre cada página e (quando for o caso) sobre totalizações do documento.

**Imagem da página**: exibe a imagem da página atual e suas zonas. Quando uma página é exibida, a barra de ferramentas Imagem fica disponível.

**Editor de Texto**: exibe os resultados do reconhecimento a partir da página atual.

## Visualização Flexível

Use esta visualização para configurar o espaço de trabalho do OmniPage e ajustá-lo da melhor forma possível à sua tarefa. Cenários sugeridos:

**Maximização do espaço de trabalho (uma tela)**

Carregue um documento. Abra os painéis que deseja usar. Segure-os pelas legendas um a um e arraste-os até encaixá-los atrás do painel ativo em forma de guias. Você também pode encaixar a Ajuda on-line para evitar o manuseio de duas janelas separadas.

**Trabalho com resultados do reconhecimento (uma tela)**

Carregue um documento e faça o reconhecimento. Feche todos os painéis, exceto o Gerenciador de Documentos e o Editor de Texto. Maximize-os horizontalmente, reduza o Gerenciador de Documentos e encaixe-o na parte de cima ou de baixo. Você agora pode passar pelas páginas clicando duas vezes nelas uma a uma no Gerenciador de Documentos e inspecionar os resultados do reconhecimento no Editor de Texto. O número de palavras suspeitas e caracteres rejeitados no Gerenciador de Documentos o ajudará a identificar páginas problemáticas.

**Processamento de grandes documentos (duas telas)**

Carregue o documento no qual deseja trabalhar. Mova a Visualização de Miniaturas para o segundo monitor e maximize-a para obter uma visão geral ampla do documento e bem mais espaço para as operações com miniaturas.

**Verificação (duas telas)**

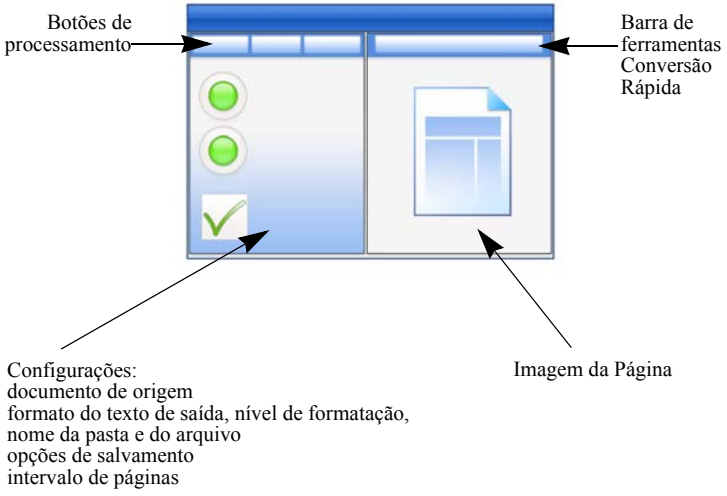
Coloque a Imagem da Página em uma tela e o Editor de Texto na outra. Isso lhe dará mais espaço para edição e revisão.

A Imagem da Página fica sempre disponível para verificação do reconhecimento e para execução de edições e zoneamentos em tempo real.

Os cenários apresentados acima são apenas exemplos que dão uma idéia do que pode ser obtido na Visualização Flexível.

## Visualização de Conversão Rápida

Use a Visualização de Conversão Rápida para reconhecer e salvar rapidamente. Esta visualização só pode ser acessada não houver nenhum documento aberto e só pode processar um documento de cada vez.




## As barras de ferramentas

O programa tem onze barras de ferramenta principais. Use o menu Exibir para mostrar, ocultar ou personalizar esses itens. O texto na barra de status, localizada na extremidade inferior da janela do OmniPage, explica a finalidade de todas as ferramentas.

**Barra de ferramentas Padrão**: executa funções básicas.

**Barra de ferramentas Imagem**: executa operações de zoneamento e com imagens e tabelas. Três de seus grupos de ferramentas podem agora ser utilizados separadamente (minibarras de ferramentas):

- Barra de ferramentas Zonas: oferece ferramentas de zonas.
- Barra de ferramentas Girar: oferece ferramentas para girar.
- Barra de ferramentas Tabela: insere, move e remove divisores de linhas e colunas.

**Barra de ferramentas Formatação**: formata o texto reconhecido no Editor de Texto.

**Barra de ferramentas Verificador**: controla a localização e a aparência do verificador.

**Barra de ferramentas Reordenar**: modifica a ordem dos elementos em páginas reconhecidas.

**Barra de ferramentas Marcação de Texto**: executa a marcação e supressão de textos.

**Barra de ferramentas Definição do Formulário**: cria novos elementos de formulário.

**Barra de ferramentas Organização do Formulário**: organiza e alinha os elementos de formulário.

Todas as barras de ferramentas podem ser movidas e personalizadas em cada visualização segundo suas necessidades pessoais, incluindo o uso de um segundo monitor.

As barras de ferramentas de Formulário e a barra de ferramentas Marcação de Texto (para obter detalhes, consulte o Capítulo 4) só aparecem no OmniPage Professional 16.

## Painéis do programas

O OmniPage tem seis painéis que podem ser utilizados separadamente (por encaixe, flutuação ou redimensionamento): Miniaturas, Imagem da Página, Editor de Texto, Gerenciador de Documentos, Status do Fluxo de Trabalho e Ajuda On-line.

Para fazer um painel flutuar em qualquer ponto da tela, mantenha a tecla CTRL pressionada ao arrastar. Para encaixá-lo, arraste o painel sobre a janela principal do OmniPage, mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado e comece a pressionar espaço para ver todas as posições de encaixe possíveis. Para selecionar determinada posição, libere o botão do mouse.

## Etapas básicas de processamento

Há três formas de processar documentos: através do processamento automático, manual ou de fluxo de trabalho. As etapas básicas de todos os métodos de processamento são praticamente as mesmas:

1. Trazer um conjunto de imagens para o OmniPage. Você pode digitalizar um documento em papel com ou sem ADF (alimentador automático de documentos) ou carregar arquivos de imagens.

2. Executar o OCR para gerar texto editável. Depois do OCR, você pode verificar e corrigir erros no documento usando o Revisor do OCR e editar o documento no Editor de Texto.

3. Exportar o documento para o local desejado.Você pode salvar o documento com um nome e tipo de arquivo especificado, colocá-lo na Área de Transferência, enviá-lo como anexo de correio eletrônico ou publicá-lo. Você pode salvar o mesmo documento repetidamente em vários destinos, em tipos de arquivo diferentes, com configurações e níveis de formatação diferentes.

No OmniPage, estão disponíveis os seguintes métodos de processamento: Automático, Manual, Combinado ou Fluxo de Trabalho. Você pode iniciar o reconhecimento a partir de outros aplicativos, usando o recurso DirectOCR e pode ainda programar o processamento para mais tarde.

Os métodos de processamento são detalhados no próximo capítulo e na Ajuda On-line.

### Configurações

A caixa de diálogo Opções é o ponto central das configurações do OmniPage. Você pode acessá-la a partir da barra de ferramentas Padrão ou do menu Ferramentas. A ajuda sensível ao contexto fornece informações sobre cada configuração.

# Como usar o OmniPage com o PaperPort

O PaperPort® é um software de gerenciamento de papéis da Nuance. Ele permite que você vincule páginas a aplicativos adequados. As páginas podem conter figuras, texto ou ambos. Se um computador com o PaperPort tiver o OmniPage instalado, seus serviços de OCR ficam disponíveis e ampliam os recursos do PaperPort. Para escolher um programa de OCR, clique com o botão direito do mouse no vínculo do PaperPort em um aplicativo de texto, selecione Preferências e, em seguida, OmniPage Pro 16 como pacote de OCR. As configurações de OCR podem ser especificadas, assim como ocorre no Direct OCR.

O PaperPort® é a maneira mais fácil de transformar papel em documentos digitais organizados, que todos no escritório podem rapidamente encontrar e utilizar. O programa opera com scanners, impressoras multifuncionais e copiadoras digitais em rede para transformar papel em documentos digitais. Em seguida, o aplicativo ajuda a gerenciar esses e outros documentos eletrônicos por meio de um sistema de arquivamento conveniente e fácil de usar.

As miniaturas grandes e nítidas do PaperPort permitem organizar visualmente, recuperar e usar documentos digitalizados, incluindo arquivos do Word, planilhas eletrônicas, arquivos PDF e até mesmo fotografias digitais. As ferramentas SET (Scanner Enhancement Technology) do PaperPort garantem a boa apresentação dos documentos digitalizados enquanto as ferramentas de anotação permitem incluir notas e realces em qualquer imagem digitalizada.

O PaperPort vem incluído no OmniPage Professional. Para informações sobre o aplicativo, consulte a documentação própria do PaperPort.

# Processamento de documentos

Este tutorial descreve diferentes maneiras de processar um documento e também fornece informações sobre partes fundamentais deste processamento.

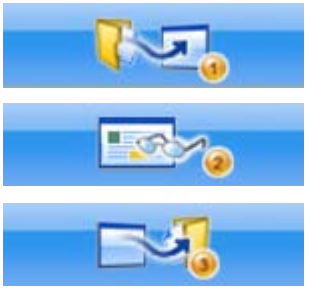
## Métodos de processamento

No OmniPage, você pode optar pelos seguintes métodos de processamento:

### Automático

A forma mais rápida e fácil de processar documentos é deixar que o OmniPage faça isso automaticamente. Selecione as configurações na caixa de diálogo Opções e nas listas suspensas da Caixa de Ferramentas do OmniPage e clique em *Iniciar*. Este método processará cada página do início ao fim, com execução em paralelo sempre que possível. As páginas, em geral, são zoneadas automaticamente.

### Manual



O processamento manual lhe dá controle mais preciso sobre a forma com que as suas páginas são tratadas. Você pode processar o documento página a página com configurações diferentes para cada página. O programa também pára entre cada etapa: obtenção de imagens, realização de reconhecimento, exportação. Isto lhe permite, por exemplo, delimitar zonas manualmente ou alterar os idiomas de reconhecimento. Você pode iniciar cada etapa clicando nos três botões na Caixa de Ferramentas do OmniPage.

1. Use o primeiro botão para obter um conjunto de imagens.
2. Crie zonas manualmente para as páginas nas quais deseja processar apenas parte da imagem ou se desejar fornecer instruções de zoneamento precisas. Use fundos ou zonas do tipo ignorar para

excluir áreas do processamento. Use fundos ou zonas do tipo processar para especificar áreas a serem zoneadas automaticamente.

3. Use o segundo botão para que as páginas sejam reconhecidas.
4. Faça a revisão e edição como desejar.
5. Use o terceiro botão para salvar os resultados.

O padrão para o processamento manual é selecionar automaticamente todas as páginas inseridas. Dessa forma, você pode reconhecer todas as novas páginas através de um único clique do mouse. Você pode remover esse padrão no painel Processar da caixa de diálogo Opções.

## Combinado

Você pode processar um documento automaticamente e visualizar os resultados no Editor de Texto. Se a maior parte das páginas estiverem em ordem, mas algumas não tiverem saído como esperado, você pode alternar para processamento manual para ajustar as configurações e reconhecer novamente somente as páginas com problema. Opcionalmente, você pode obter imagens por processamento manual, desenhar zonas em algumas ou todas elas e então enviar todas as páginas para o processamento automático pressionando o botão Iniciar e optando por processar as páginas existentes.

## Fluxo de trabalho

Um fluxo de trabalho consiste em uma série de etapas e suas configurações. Geralmente inclui uma etapa de reconhecimento, mas não necessariamente. Não tem que se restringir ao padrão 1-2-3 do processamento tradicional. Os fluxos de trabalho são listados na lista suspensa Fluxo de Trabalho – os exemplos de fluxo de trabalho acrescidos dos fluxos criados por você. Os fluxos de trabalho permitem processar tarefas recorrentes com mais eficiência porque todas as etapas e suas configurações são predefinidas. Você pode inserir um ícone do Agente do OmniPage na barra de tarefas. O menu de atalho lista os fluxos de trabalho. Clique em um fluxo de trabalho para iniciar o OmniPage e executá-lo.

Deixe que o Assistente de Fluxo de Trabalho oriente-o na criação de novos fluxos de trabalho. O assistente fornece opções de etapas e as configurações necessárias. Clique em Avançar após cada etapa para adicionar outra. O assistente pode ser utilizado apenas para obter mais

orientação ao fazer um processamento automático. Consulte “Assistente de Fluxo de Trabalho” no Capítulo 6.

## Mais tarde

Você pode programar tarefas de OCR ou outras tarefas de processamento no OmniPage Batch Manager para que sejam executadas automaticamente mais tarde, em um momento em que você nem esteja diante do computador. Isso é feito através do Batch Manager. O computador pode ser desligado após a configuração da tarefa, desde que esteja funcionando na hora de início da mesma. Se a tarefa incluir a digitalização de páginas, o scanner deverá estar ativado no horário de início da tarefa, com as páginas carregadas no ADF.

Quando você escolhe 'Nova Tarefa', são exibidos o Assistente de Tarefas e o Assistente de Fluxo de Trabalho – este último com um conjunto de opções e configurações ligeiramente modificado. No primeiro painel do Assistente de Tarefas, você define o tipo e o nome da tarefa. Em seguida, deve especificar um horário de início, uma tarefa recorrente ou instruções para pastas monitoradas.

Uma tarefa incorpora um fluxo de trabalho com instruções de tempo adicionadas. Consulte o capítulo 6, “Batch Manager”.

## Processamento a partir de outros aplicativos

Você pode usar o recurso DirectOCR™ para iniciar os serviços de reconhecimento do OmniPage enquanto trabalha nos seguintes aplicativos: Microsoft Office 2000 ou superior, Corel WordPerfect 12 ou X3. Primeiro, marque a caixa de seleção Ativar o DirectOCR, em Ferramentas › Opções › Geral. Em seguida, dois itens nos Suplementos (menu Arquivo em aplicativos que não sejam do MS Office 2007) abrem o caminho para os recursos de OCR.

### Como configurar o DirectOCR

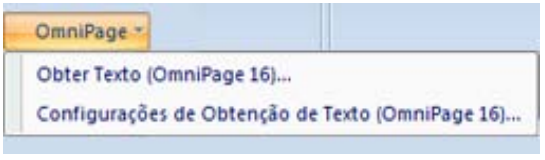
Inicie o aplicativo que você deseja conectar ao OmniPage. Inicie o OmniPage, abra a caixa de diálogo Opções no painel Geral e selecione *Ativar o DirectOCR*.

No aplicativo de destino, vá para Suplementos (ou para o menu Arquivo em aplicativos que não sejam do Office 2007) › OmniPage › Configurações de Obtenção de Texto › DirectOCR, e especifique as configurações de OCR, Scanner, Formato de Saída e DirectOCR. Selecione as opções de

processamento para revisão e zoneamento. Estas funcionarão para futuros trabalhos do DirectOCR até serem modificadas novamente; elas não são aplicadas quando o OmniPage for usado sozinho.

**Como usar o DirectOCR**

1. Abra o aplicativo e trabalhe em um documento. Para obter resultados de reconhecimento de páginas digitalizadas, coloque-as corretamente no scanner.
2. Use Configurações de Obtenção de texto... no menu Suplementos (ou Arquivo) do aplicativo de destino para revisar as configurações de reconhecimento, se necessário.




3. Use o item Obter Texto do menu Suplementos (ou Arquivo) para obter imagens do scanner ou arquivo.
4. Se você tiver selecionado *Definir zonas automaticamente* no painel DirectOCR da caixa de diálogo Opções, em Configuração de Obtenção de Texto..., o reconhecimento começa imediatamente.
5. Se *Definir zonas automaticamente* não estiver selecionado, cada imagem da página será apresentada, permitindo que você defina as zonas manualmente. Clique no botão Efetuar OCR para continuar com o reconhecimento.
6. Se a revisão tiver sido especificada, ela será feita após o reconhecimento. Em seguida, o texto reconhecido será colocado na posição do cursor em seu aplicativo, com o nível de formatação especificado por Configuração de Obtenção de Texto... .

## Definição da origem das imagens de página

Há duas origens de imagens possíveis: de arquivos de imagem e de um scanner. Existem dois tipos principais de scanners: plano ou de alimentação de folhas. Um scanner pode ter um alimentador de documentos automático (ADF) incorporado, o que torna mais fácil digitalizar documentos de várias páginas. As imagens de documentos

digitalizados podem ser inseridas diretamente no OmniPage ou podem ser salvas com o próprio software do scanner em um arquivo de imagem, que o OmniPage pode abrir posteriormente.

## Entrada de arquivos de imagem

Você pode criar arquivos de imagem a partir de seu próprio scanner ou recebê-los por e-mail ou como arquivos de fax. O OmniPage 16 pode abrir diversos tipos de arquivos de imagem. Selecione *Carregar Arquivos* na lista suspensa Obter Páginas. Os arquivos são especificados na caixa de diálogo Carregar Arquivos. Isto aparece quando você inicia o processamento automático. No processamento manual, clique no botão Obter Página ou use o menu Processar. A parte inferior da caixa de diálogo fornece configurações avançadas e pode ser exibida ou ficar oculta.

A largura ou altura mínima de um arquivo de imagem é 16 por 16 pixels; a máxima é 8400 pixels (71 cm ou 28 pol na resolução de 201 a 600 dpi). Consulte a Ajuda on-line para obter os limites em pixels.

No OmniPage Professional 16, os arquivos também podem ser importados de sites de FTP, do Microsoft SharePoint, do SharePoint 2003, 2007 ou de fontes ODMA.

## Entrada de câmera digital

Você pode importar fotos de documentos de câmera digital para reconhecimento no OmniPage. Primeiro, certifique-se de que o driver do dispositivo está instalado corretamente. Em seguida, conecte a câmera e faça o download das imagens. Clique em Carregar Arquivos da Câmera Digital na lista suspensa Obter Página. Se você usar a Desinclinação 3D, a resolução será aperfeiçoada e as linhas do texto serão endireitadas automaticamente nas imagens. Você também pode usar a desinclinação 3D manual; consulte a seção “Ferramentas de Aperfeiçoamento de Imagem” mais adiante neste capítulo.

Para obter fotos de câmeras digitais contendo texto a partir do DirectOCR ou do PaperPort, marque a caixa de seleção 'Carregar como imagem de câmera digital'. Os aperfeiçoamentos automáticos mencionados acima serão aplicados.

Para obter dicas e orientações de como trabalhar com imagens de câmeras digitais, consulte os Guias Práticos.

## Entrada do scanner

Você precisa ter um scanner compatível em funcionamento instalado corretamente com o OmniPage 16. Você tem uma opção de modos de digitalização. Ao fazer sua opção, há duas considerações principais:

- Que tipo de saída você deseja no documento de exportação?
- Que modo fornecerá melhor precisão de OCR?

**Digitalizar em preto e branco**

Selecione isto para digitalizar em preto e branco. As imagens em preto e branco podem ser digitalizadas e tratadas mais rapidamente do que outras e ocupam menos espaço em disco.

**Digitalizar em tons de cinza**

Selecione isto para digitalizar em tons de cinza. Para obter melhor precisão de OCR, use esta opção para páginas com contraste variado ou baixo (sem muita diferença entre claro e escuro) e com texto sobre fundos sombreados ou coloridos.

**Digitalizar em cores**

Selecione isto para digitalizar em cores. Esta opção só funcionará com scanners em cores. Selecione-a se desejar imagens, texto ou fundos coloridos no documento de saída. Em termos de precisão de OCR, ela não oferece mais benefícios do que a digitalização em tons de cinza, mas exigirá muito mais tempo, recursos de memória e espaço em disco.

**Brilho e contraste**

Boas definições de contraste e brilho desempenham um papel importante na precisão do OCR. Configure isso no painel Scanner da caixa de diálogo Opções ou na interface do scanner. Após carregar uma imagem, verifique sua aparência. Se os caracteres estiverem espessos e se tocando, use mais brilho. Se os caracteres estiverem finos e com falhas, use menos brilho. Em seguida, redigitalize a página.

Se os resultados da digitalização continuarem insatisfatórios, abra a imagem digitalizada na janela Aperfeiçoamento de Imagem para editá-la usando ferramentas variadas.

## Digitalização com um ADF

A melhor forma de digitalizar documentos de várias páginas é com o uso de um ADF (alimentador automático de documentos). Basta carregar as páginas no ADF na ordem correta. Você pode digitalizar documentos com frente e verso usando um ADF. Um scanner duplex gerenciará isso automaticamente.

## Digitalização sem um ADF

Com o uso da interface de scanner do OmniPage, você pode digitalizar documentos de várias páginas com eficiência a partir de um scanner plano, mesmo sem ADF. Selecione *Digitalizar Páginas Automaticamente* no painel Scanner da caixa de diálogo Opções e defina um valor de pausa em segundos. O scanner fará as passagens de digitalização automaticamente, fazendo uma pausa a cada digitalização pelo número de segundos definido, permitindo que você coloque a página seguinte.

### Conversão entre documentos

No OmniPage Professional 16, você pode abrir não só arquivos de imagem, mas também documentos criados em aplicativos de processamento de texto e similares. Os tipos de arquivos aceitos incluem .doc, .xls, .ppt, .rtf, .wpd, dentre outros. Clique no botão Carregar Arquivos na Caixa de Ferramentas do OmniPage ou selecione o comando Carregar Arquivos em Obter Página, no menu Arquivo. Na caixa de diálogo Carregar Arquivos, escolha Documentos.

Ao terminar, você pode optar por salvar em diversos tipos de arquivos de documento.

## Descrição do layout de documento

Antes de iniciar o reconhecimento, você será solicitado a descrever o layout das páginas de entrada, para auxiliar o processo de zoneamento automático. No processamento automático, o zoneamento automático sempre é executado, a menos que você especifique um gabarito que não contenha uma zona ou um fundo do tipo processar. Quando você executa o processamento manual, o zoneamento automático é executado algumas vezes. Consulte a Ajuda On-line: *Quando o zoneamento automático é executado*? Suas opções de descrição de entrada são as seguintes:

**Automático**
Escolha isto para permitir que o programa tome todas as decisões de zoneamento. Ele decide se o texto está em colunas ou não, se um item é um texto ou uma imagem a ser reconhecida e se devem ser usadas tabelas ou não.

**Coluna única, sem tabela**
Escolha esta configuração se as páginas contiverem só uma coluna de texto e nenhuma tabela. Cartas comerciais e páginas de livro normalmente são assim.

**Várias colunas, sem tabela**
Escolha esta opção se algumas das páginas contiverem texto em colunas e você quiser que percam as colunas ou que as colunas continuem separadas, como no layout original.

**Coluna única, com tabela**
Escolha esta configuração se a página contiver só uma coluna de texto e uma tabela.

**Planilha**
Escolha isto se toda a página consistir em uma tabela que você quiser exportar para um programa de planilha ou tratar como uma tabela única.

**Formulário**
Escolha isto se toda a página consistir em um formulário e você quiser reconhecer automaticamente seus elementos. Após o reconhecimento, você poderá modificar as propriedades dos elementos, criar novos ou editar o layout do formulário. Esta opção só está disponível no OmniPage Professional 16.

**Numeração Legal**
Escolha esta opção para reconhecer documentos legais. Os cabeçalhos legais são detectados e removidos. Escolha entre preservar ou não a numeração de linhas.

**Personalizado**
Escolha esta opção para obter o controle máximo sobre o zoneamento automático. Você pode impedir ou estimular a detecção de colunas, imagens e tabelas. Defina suas configurações no painel OCR da caixa de diálogo Opções.

**Gabarito**
Escolha um arquivo de gabarito de zona se quiser aplicar um valor de fundo, zonas e propriedades a todas as páginas obtidas a partir deste momento. As zonas do gabarito também são aplicadas à página atual, substituindo todas as zonas existentes.

Se o zoneamento automático forneceu resultados não esperados de reconhecimento, use o processamento manual para fazer novo zoneamento em páginas individuais e reconhecê-las novamente.

## Pré-processamento de imagens

Para aprimorar os resultados do OCR, você pode aperfeiçoar as imagens antes do zoneamento e do reconhecimento usando as ferramentas de Aperfeiçoamento de Imagem. Para abrir a janela Aperfeiçoamento de Imagem, clique no botão SET - Aperfeiçoar Imagem da barra de ferramentas Imagem, ou clique em Ferramentas e escolha SET - Aperfeiçoar Imagem. Você também pode criar etapas de aperfeiçoamento de imagem nos fluxos de trabalho escolhendo a etapa Aperfeiçoar Imagens.

A entrada do Aperfeiçoamento de Imagem é a imagem primária.

Devemos saber distinguir entre três tipos de imagem:

**Imagem original:** a imagem criada pelo scanner ou contida em um arquivo antes de entrar no programa.

**Imagem primária:** o estado da imagem original depois de carregada no OmniPage, possivelmente modificada por operações de pré-processamento automático ou manual.

**Imagem do OCR:** uma imagem em preto e branco derivada da imagem primária, otimizada para bons resultados de OCR.

Algumas ferramentas afetam a imagem primária, outras, a imagem do OCR. Certifique-se de qual imagem está editando.

Boas definições de contraste e brilho desempenham um papel importante na precisão do OCR. Configure isso no painel Scanner da caixa de diálogo Opções ou na interface do scanner. O diagrama ilustra um ajuste de brilho ideal. Após carregar uma imagem, verifique sua aparência. Se os caracteres estiverem espessos e se tocando, use mais brilho. Se os caracteres estiverem finos e com falhas, use menos brilho. Use a ferramenta Brilho do OCR para otimizar a imagem.

## Ferramentas de Aperfeiçoamento de Imagem

As ferramentas de Aperfeiçoamento de Imagem também podem ser usadas para editar imagens e salvá-las e usá-las como arquivos de imagem. Observe que algumas dessas ferramentas atuam sobre a imagem primária, outras sobre a que é usada para OCR (imagem do OCR). Clique no botão Imagem Primária/do OCR na janela Aperfeiçoamento de Imagem para ver o estado atual de uma ou outra.

A janela Aperfeiçoamento de Imagem tem dois painéis. O painel esquerdo mostra a imagem inicial. Suas alterações são exibidas no painel direito.

Quando você clica em Aceitar, a imagem direita é movida para o painel esquerdo e torna-se a nova imagem inicial para outros aperfeiçoamentos.

As ferramentas a seguir são acessíveis na barra de ferramentas:

**Ponteiro (F5)** - o Ponteiro é uma ferramenta neutra que executa operações diversas em circunstâncias diferentes (por exemplo, escolher uma cor para a operação Preencher ou fixar a linha de desinclinação).

**Zoom (F6)** - clique na ferramenta e use o botão esquerdo do mouse para ampliar a imagem ou o direito para reduzi-la. Você também pode usar a roda do mouse para obter mais ou menos zoom - mesmo na visualização inativa. Na visualização ativa, os botões "+" e "-" atuam da mesma forma.

**Selecionar Área (F7)** - clique e defina sua seleção na imagem para usar uma ferramenta somente na área selecionada. (As ferramentas de Aperfeiçoamento de Imagem, por padrão, atuam em toda a página.) A seleção tem três modos (no menu Exibir): Normal, Aditivo e Subtrativo.

**Imagem Primária/do OCR** - clique nesta ferramenta para alternar entre a imagem primária e a do OCR na visualização ativa. As imagens primárias podem ser de qualquer modo. Já a imagem do OCR é a versão em preto e branco gerada apenas para fins de OCR.

**Sincronizar Visualizações** - clique nesta ferramenta para definir na visualização inativa a mesma ampliação e posição de rolagem da visualização ativa. Para que a visualização inativa acompanhe o foco da ativa, clique em Exibir e escolha o comando Manter Sincronia.

**Brilho e Contraste** - clique nesta ferramenta para ajustar o brilho e o contraste da imagem primária ou de uma parte selecionada. Use os controles deslizantes na área da ferramenta para obter o efeito desejado.

**Matiz/Saturação/Claridade** - clique nesta ferramenta e, em seguida, use os controles deslizantes para modificar o matiz, a saturação e a claridade da imagem primária.

**Cortar** - se decidir usar somente determinada parte da imagem, clique na ferramenta Cortar e selecione a área a ser mantida. O restante da imagem será removido.

**Girar** - clique nesta ferramenta para girar (em 90, 180 ou 270 graus) e/ou virar a imagem ou a área selecionada.

**Remover Ruído** - clique nesta ferramenta para remover salpicos da imagem. Remover Ruído atua na imagem do OCR em 4 níveis. Você também pode usar esta ferramenta para reforçar o contorno das letras: para isso, marque a caixa de seleção 'Inverter remoção de ruído'.

**Brilho do OCR** - use esta ferramenta para definir o brilho e o contraste da sua imagem do OCR. Consulte o diagrama que mostra o brilho ideal em Pré-processamento de Imagens acima.

**Ignorar Cor** - clique nesta ferramenta e escolha uma cor. As seções da imagem digitalizada que tiverem essa cor ficarão transparentes. A ferramenta atua sobre a imagem do OCR.

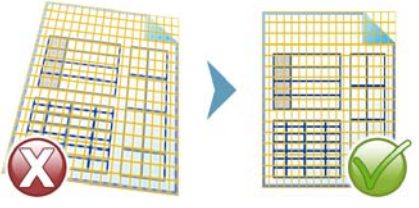
**Resolução** - use esta ferramenta para diminuir a resolução da imagem primária em porcentagens. Observe que não é possível ajustar uma resolução superior à da imagem original.

**Desinclinar** - certas vezes, as páginas são digitalizadas com inclinação. Para endireitar as linhas do texto manualmente, use a ferramenta Desinclinar. (O painel Processar, em Opções, dispõe de uma desinclinação automática.)

**Desinclinação 3D** - use esta ferramenta para remover a distorção de perspectiva das imagens da câmera digital. Isso é particularmente útil quando você deseja verificar os resultados da Desinclinação 3D automática ou quando quer executar uma desinclinação 3D manual após uma etapa de Carregar Arquivos.

**Preencher** - use esta ferramenta para aplicar cores uniformes a áreas selecionadas.

A Desinclinação 3D funciona ajustando a imagem distorcida em uma grade. Tudo o que você precisa fazer é endireitar manualmente a grade, e as coordenadas da imagem sofrerão o mesmo ajuste – veja a ilustração a seguir (antes - depois da Desinclinação 3D).



## Utilização do Histórico do Aperfeiçoamento de Imagem

Para confirmar ou desfazer edições de imagem (uma a uma ou todas as etapas), use o painel Histórico na janela Aperfeiçoamento de Imagem. Depois que você modifica a imagem original, a visualização exibe as alterações, mas elas só são aplicadas quando você clica no botão Aplicar ao lado da lista Histórico. As modificações não adicionadas ao Histórico através do botão Adicionar não serão aplicadas.

Sempre que quiser ver o resultado de certa etapa, clique duas vezes nela na lista Histórico.

Para descartar as alterações realizadas com certa ferramenta, mas antes de aplicá-la, selecione a etapa na lista e clique no botão Redefinir.

Para restaurar a imagem da forma que era antes do início da sessão de aperfeiçoamento em andamento, clique no botão 'Descartar todas as alterações'.

## Salvamento e aplicação de gabaritos

Se tiver várias imagens semelhantes para aperfeiçoar, você poderá criar uma lista de etapas de aperfeiçoamento para aplicar em todas.

Para criar e armazenar um gabarito de aperfeiçoamento de imagem, carregue primeiro um arquivo de imagem na janela Aperfeiçoamento de Imagem. Em seguida, execute as etapas de pré-processamento e adicione-as ao Histórico clicando no botão Aplicar. Ao terminar, escolha Salvar Gabarito de Aperfeiçoamento no menu Arquivo. Procure o destino preferido e salve o arquivo de gabarito (com a extensão .ipp).

Para executar o conjunto de modificações salvos no arquivo de gabarito em outra imagem, basta abrir a nova imagem na janela Aperfeiçoamento de Imagem e escolher Aplicar Gabarito de Aperfeiçoamento no menu Arquivo.

### Aperfeiçoamento de imagem em fluxos de trabalho

Para incorporar o aperfeiçoamento de imagem a um fluxo de trabalho, escolha o ícone correspondente no Assistente de Fluxo de Trabalho. Encontram-se disponíveis as seguintes opções:

Exibir imagens para aperfeiçoamento manual - durante a execução de um fluxo de trabalho, cada imagem carregada será exibida para edição manual.

Aplicar gabarito de aperfeiçoamento - um gabarito de aperfeiçoamento já salvo será aplicado automaticamente à imagem enquanto ela é processada pelo fluxo de trabalho.

Aplicar gabarito de aperfeiçoamento e exibir - o fluxo de trabalho aplicará o gabarito de aperfeiçoamento da imagem selecionada e também exibirá a imagem para permitir outras alterações.

## Zonas e fundos

As zonas definem áreas na página a serem processadas ou ignoradas. As zonas são retangulares ou irregulares, com lados verticais ou horizontais. As imagens de páginas em um documento têm um valor de fundo: processar ou ignorar (este último é o mais comum). Os valores de fundo podem ser alterados com as ferramentas apresentadas. As zonas podem ser definidas sobre fundos de páginas com as ferramentas apresentadas em Tipos de zona e propriedades (ver mais adiante).

Áreas do tipo processar (em zonas ou fundos do tipo processar) são zoneadas automaticamente quando são enviadas para reconhecimento.

Áreas do tipo ignorar (em zonas ou fundos do tipo ignorar) são descartadas pelo processamento. Nenhum texto é reconhecido e nenhuma imagem é transferida.

### Zoneamento automático

O zoneamento automático permite que o programa detecte blocos de texto, títulos, figuras e outros elementos em uma página e defina zonas em torno deles.

Você pode zonear automaticamente uma página inteira ou parte dela. Zonas definidas automaticamente e zonas de gabarito têm molduras

sólidas. Zonas definidas manualmente ou modificadas têm molduras pontilhadas.

**Zoneamento automático de um fundo de página**
Obtenha uma página. Ele é exibida com um fundo do tipo processar. Defina uma zona. O fundo é alterado para o tipo ignorar. Defina zonas de texto, tabela ou imagem para delimitar áreas a serem zoneadas manualmente. Clique na ferramenta de fundo Processar (figura) para definir um fundo do tipo processar. Defina zonas do tipo ignorar nas partes da página que são desnecessárias. Depois do reconhecimento, a página retornará com um fundo do tipo ignorar e novas zonas em torno de todos os elementos encontrados no fundo.

## Tipos de zona e propriedades

Cada zona tem um tipo de zona. As zonas contendo texto também podem ter uma configuração de conteúdo de zona: alfanumérica ou numérica. O tipo de zona e o conteúdo da zona juntos constituem as propriedades da zona. Clique com o botão direito na zona para obter um menu de atalho que permita alterar as propriedades da zona. Selecione várias zonas com Shift+Clique para alterar suas propriedades com uma ação.

A barra de ferramentas Imagem oferece seis ferramentas para definir zonas, uma para cada tipo.

**Zona Processar**
Use isto para definir uma zona do tipo processar, para definir a área de uma página onde aplicar o zoneamento automático. Depois do reconhecimento, esta zona será substituída por uma ou mais zonas com tipos de zona determinados automaticamente.

**Zona Ignorar**
Use isto para definir uma zona do tipo ignorar, para definir uma área de página que não deverá ser transferida para o Editor de Texto.

**Zona de texto**
Use isto para definir uma zona de texto. Defina esta zona sobre um bloco único de texto. O conteúdo da zona será tratado como texto corrido, sem colunas.

**Zona de tabela**
Use isto para que o conteúdo da zona seja tratado como uma tabela. As grades da tabela podem ser detectadas automaticamente ou inseridas manualmente.

**Zona de imagem**
Use isto para delimitar um(a) imagem, diagrama, desenho, assinatura ou qualquer item a ser transferido para o Editor de Texto como uma imagem incorporada e não como um texto reconhecido.

**Zona de formulário**
Use isto para delimitar uma área do documento que contenha elementos de formulário – como caixa de seleção, botão de opção ou campo de texto – ou qualquer outro item a ser transferido para o Editor de Texto como elemento de formulário. Em seguida, na visualização True Page, você poderá editar o layout do formulário e modificar as propriedades dos elementos. As zonas de formulário só estão disponíveis no OmniPage Professional 16.

## Trabalho com zonas

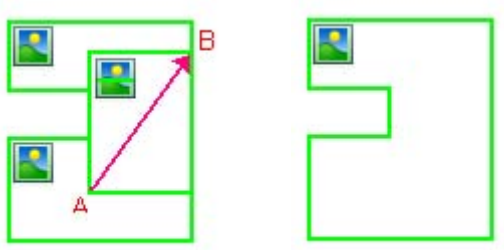
A barra de ferramentas Imagem fornece ferramentas de edição de zonas. As ferramentas agrupadas podem ser desencaixadas e reencaixadas como minibarras de ferramentas separadas para sua conveniência. Uma está sempre selecionada. Quando não quiser mais utilizar uma ferramenta, clique em outra. Algumas ferramentas nessa barra de ferramentas são agrupadas. Se forem reunidas como uma única ferramenta, somente a última ferramenta selecionada do grupo ficará visível. Para selecionar uma ferramenta visível, clique nela.

Para definir uma zona única, selecione a ferramenta de definição de zona do tipo desejado e clique e arraste o cursor.

Para redimensionar uma zona, selecione-a com um clique, mova o cursor para um dos lados ou cantos, pegue uma alça e mova-a para o local desejado. Ela não poderá sobrepor-se a outra zona.

Para criar uma zona irregular por adição defina uma zona parcialmente sobreposta do mesmo tipo.

Para unir duas zonas do mesmo tipo defina uma zona sobreposta do mesmo tipo (zonas definidas à esquerda, zonas resultantes à direita).



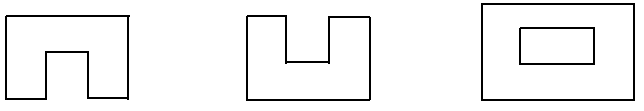

Para criar uma zona irregular por subtração, defina uma zona sobreposta do mesmo tipo do fundo.

Para dividir uma zona, defina uma zona de divisão do mesmo tipo do fundo.

A Ajuda On-line apresenta um conjunto completo de diagramas de zonas.

Quando você define uma nova zona que se sobrepõe parcialmente a uma zona existente de outro tipo, ela não se sobrepõe de fato; a nova zona substitui a parte sobreposta da zona existente.

Os tipos de zona a seguir são proibidos:



O Zoneamento acelerado permite realizar o zoneamento manual de forma rápida. Ative o cursor de seleção de zona e mova-o sobre a imagem da página. As áreas sombreadas aparecerão exibindo as zonas autodetectadas. Clique duas vezes para transformar uma área sombreada em uma zona.

## Grades de tabela na imagem

Após o processamento automático, você poderá ver zonas de tabelas colocadas em uma página. Elas são indicadas por um ícone de zona de tabela no canto esquerdo superior da zona. Para mudar uma zona retangular de/para uma zona de tabela, use o seu menu de atalho. Você também pode definir zonas de tabela, mas elas precisam permanecer retangulares.

Você delimita ou move divisores de tabela para determinar se as linhas de grade aparecerão quando a tabela for colocada no Editor de Texto. Você pode definir ou redimensionar uma zona de tabela (desde que ela permaneça retangular) para descartar colunas ou linhas desnecessárias das extremidades de uma tabela.

Com o uso das ferramentas de tabela, você pode inserir divisores de linhas e colunas; mover e remover divisores. Clique na ferramenta 'Inserir/Remover todos os divisores' para que os divisores de uma tabela sejam detectados automaticamente e inseridos.

Você pode especificar a formatação de linha para molduras e grades de tabela a partir de um menu de atalho Depois do reconhecimento você terá mais escolhas para editar molduras e sombreamento no Editor de Texto.

## Uso de gabaritos de zonas

Um gabarito contém um valor de fundo de página e um conjunto de zonas e suas propriedades, armazenados em um arquivo. Um arquivo de gabarito de zona pode ser carregado para que as zonas do gabarito sejam usadas durante o reconhecimento. Carregue um arquivo de gabarito na lista suspensa 'Descrição de Layout' ou a partir do menu Ferramentas. Você pode procurar em locais de rede para carregar gabaritos criados por terceiros.

Quando você carrega um gabarito, seu fundo e suas zonas são inseridos:

- na página atual, substituindo quaisquer zonas existentes
- em todas as páginas obtidas futuramente
- em páginas pré-existentes enviadas para um novo reconhecimento sem quaisquer zonas.

Com o processamento manual, as zonas do gabarito nos dois primeiros casos podem ser visualizadas e modificadas antes do reconhecimento.

Com o processamento automático, as zonas do gabarito podem ser visualizadas e modificadas apenas depois do reconhecimento.

Com o processamento de fluxo de trabalho, use a etapa Zonear Imagens. Ela combina duas etapas: carregar gabaritos e zoneamento manual. Para usar um gabarito de zona, clique no botão Adicionar no painel apropriado do Assistente de Fluxo de Trabalho e selecione o arquivo de gabarito de zona a ser usado. Em seguida, escolha entre exibir imagens para zoneamento manual, aplicar o gabarito de zona ou aplicar o gabarito e exibir as imagens.

Gabaritos aceitam zonas e fundos do tipo ignorar e processar. Portanto, eles podem ser úteis para definir quais partes das páginas devem ser processadas com zoneamento automático e quais partes devem ser ignoradas. Zonas ou fundos do tipo processar em um gabarito podem ser substituídos durante o reconhecimento por um conjunto de zonas menores; tipos específicos de zona serão atribuídos a essas zonas.

**Como salvar um gabarito de zona**
Selecione um valor de fundo e prepare zonas em uma página. Verifique suas localizações e propriedades. Clique em 'Gabarito de Zona...' no menu Ferramentas. Na caixa de diálogo, selecione [zonas na página] e clique em Salvar. Em seguida, atribua um nome e, opcionalmente, um caminho diferente. Escolha um local de rede para compartilhar o arquivo de gabarito. Clique em OK. O novo gabarito de zona permanece carregado.

**Como modificar um gabarito de zona**
Carregue um gabarito e obtenha uma imagem adequada com processamento manual. As zonas do gabarito aparecem. Modifique as zonas e/ou propriedades conforme desejado. Abra a caixa de diálogo Arquivos de Gabarito de Zona. O gabarito atual é selecionado. Clique em Salvar e em Fechar.

**Como descarregar um gabarito**
Selecione uma configuração sem gabarito na lista suspensa Descrição de Layout. As zonas de gabarito não são removidas das páginas existentes ou atuais, mas as zonas de gabarito não serão mais usadas para processamento futuro. Você também pode abrir a caixa de diálogo Arquivos de Gabarito de Zona, selecionar [nenhum] e clicar no botão Definir como Atual. Neste caso, a configuração de descrição do layout volta para Automático.

**Como substituir um gabarito por outro**
Selecione um gabarito diferente na lista suspensa Descrição de Layout ou abra a caixa de diálogo Arquivos de Gabarito de Zona, selecione o gabarito desejado e clique no botão Definir como Atual. Zonas do novo gabarito são aplicadas à página atual, substituindo quaisquer zonas já existentes. Elas também são aplicadas conforme explicado acima.

**Como remover um arquivo de gabarito**
Abra a caixa de diálogo Arquivos de Gabarito de Zona. Selecione um gabarito e clique no botão Remover. As zonas já inseridas por esse gabarito não são removidas. Os arquivos de gabarito só podem ser excluídos a partir do sistema operacional.

**Como incluir um arquivo de gabarito em um OPD**
Abra um documento, clique em Ferramentas e escolha Gabarito de Zona. Selecione o que você deseja incluir e clique em Incorporar. Em seguida, salve o documento no formato OPD. Isso significa que o gabarito será movido junto com o OPD se for enviado para outro local. Quando o arquivo OPD for aberto mais tarde, o gabarito de zona incluído será exibido na caixa de diálogo Arquivos de Gabarito de Zona como [incorporado] e poderá ser salvo como um novo arquivo de gabarito no novo local através do botão Extrair.

# Revisão e edição

Os resultados do reconhecimento são apresentados no Editor de Texto. Podem ser textos reconhecidos, tabelas, formulários e imagens incorporadas. Este editor do tipo WYSIWYG (What You See Is What You Get, "o formato exibido é o resultado final") será detalhado neste capítulo.

## Exibição e visualizações do Editor

O Editor de Texto exibe os textos reconhecidos e pode sublinhar com uma linha ondulada vermelha as palavras consideradas suspeitas durante o reconhecimento. São exibidas com caracteres vermelhos no Revisor do OCR.

Uma palavra pode ser suspeita por não ter sido encontrada em um dicionário ativo: padrão, do usuário, ou profissional. Também pode ser suspeita em decorrência do processo de OCR, mesmo que exista no dicionário. Se a incerteza advir de certos caracteres na palavra, estes serão exibidos com realce amarelo, tanto no Editor quanto no Revisor do OCR.

No painel de revisão da caixa de diálogo Opções, você pode optar por marcar ou não as palavras ausentes dos dicionários. Todos os marcadores podem ser exibidos ou não conforme configuração definida no painel Editor de Texto da caixa de diálogo Opções. Você também pode mostrar ou ocultar caracteres não imprimíveis e indicadores de cabeçalho e rodapé. O painel Editor de Texto também permite definir uma unidade de medida para o programa e uma configuração de quebra de linha para uso em todas as visualizações do Editor de Texto, exceto na visualização Texto Simples.

O OmniPage 16 pode exibir páginas com três níveis de formatação. Você pode alternar livremente entre eles através dos três botões no canto inferior esquerdo do Editor de Texto ou do menu Exibir.

**Visualização Texto Simples**
Exibe texto simples sem colunas alinhado à esquerda com uma única fonte e um tamanho de fonte, com as mesmas quebras de linha do documento original.

**Visualização Texto Formatado**
Exibe texto sem colunas com estilo de parágrafo e de fonte.

**Visualização True Page**
A visualização True Page® tenta conservar o máximo possível da formatação do documento original. O estilo dos caracteres e do parágrafo é mantido. A ordem de leitura pode ser exibida por setas.

## Revisão de resultados de OCR

Depois que uma página é reconhecida, os resultados do reconhecimento aparecem no Editor de Texto. A revisão é iniciada automaticamente, caso tenha sido solicitada no painel Revisão da caixa de diálogo Opções. Você pode iniciar a revisão manualmente a qualquer momento. Trabalhe da seguinte maneira:

1. Clique na ferramenta Revisar OCR na barra de ferramentas Padrão ou escolha Revisar OCR... no menu Ferramentas.
2. A revisão começa a partir da página atual, mas ignora o texto revisado. Se um possível erro for detectado, a caixa de diálogo Revisor do OCR colore a palavra suspeita em seu contexto, adiciona um realce amarelo aos caracteres suspeitos e mostra como era a palavra original na imagem. A explicação informa 'Palavra suspeita' ou 'Palavra ausente do dicionário'.
3. Se a palavra reconhecida estiver correta, clique em Ignorar ou Ignorar Tudo para ir para a próxima palavra suspeita. Clique em Adicionar para adicioná-la ao dicionário atual do usuário e ir para a próxima palavra suspeita.
4. Se a palavra reconhecida não estiver correta, modifique-a no painel de Edição ou selecione uma sugestão do dicionário. Clique em Substituir ou Substituir Tudo para implementar a alteração e ir para a próxima palavra suspeita. Clique em Adicionar para adicionar a palavra alterada ao dicionário atual do usuário e ir para a próxima palavra suspeita.

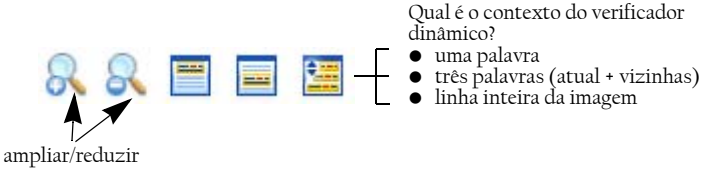
5. Os marcadores coloridos são removidos das palavras no Editor de Texto à medida que elas são revisadas. Você pode alternar para o Editor de Texto durante a revisão e usá-lo para fazer correções. Use o botão Continuar para reiniciar a revisão. Clique em 'Página Pronta' para ignorar a página seguinte e em 'Documento Pronto' ou em 'Fechar' para interromper a revisão antes do final do documento.

6. Uma página será marcada com o ícone de revisada em sua miniatura e no Gerenciador de Documentos se a revisão tiver atingido o final da página. Escolha Verificar Novamente Página Atual... no menu Ferramentas para voltar a revisar uma página.

## Verificação de texto

Após efetuar o OCR, você pode comparar uma parte do texto reconhecido com a parte correspondente da imagem original para verificar se o texto foi reconhecido corretamente.

A ferramenta Verificador está na barra de ferramentas Formatação. O Verificador também pode ser controlado pelo menu Ferramentas. Passe o cursor sobre a exibição de um Verificador para obter a barra de ferramentas do recurso. Use-a da seguinte forma:




Para ativar o Verificador, clique na ferramenta Verificador ou pressione F9. Para desativá-lo, clique novamente na ferramenta Verificador, pressione F9 novamente ou pressione Esc.

A Ajuda On-line dispõe da lista completa de atalhos de teclado do verificador.

## O Mapa de Caracteres

O Mapa de Caracteres é uma ferramenta acoplável que auxilia na revisão. É usado essencialmente com dois objetivos:

- inserir caracteres durante a revisão e edição que não são (facilmente) acessíveis pelo teclado. Nesse aspecto, é bem semelhante ao Mapa de Caracteres do sistema.
- para mostrar todos os caracteres validados pelos idiomas de reconhecimento em uso.

Para acessar o Mapa de Caracteres, clique no botão correspondente na barra de ferramentas Formatação ou escolha Mapa de Caracteres no menu Exibir e clique em Mostrar.

No item de menu Mapa de Caracteres, você também pode optar por exibir somente os caracteres recentes ou conjuntos de caracteres diferentes.

Você pode acessar o Mapa de Caracteres de outras formas:

- Clique em Ferramentas › Opções e escolha a guia OCR. Clique no botão Caracteres Adicionais para selecionar caracteres a serem incluídos na revisão. Da mesma forma, você pode modificar o Caractere Rejeitado usando o Mapa de Caracteres.
- Selecione Caractere de Treinamento no menu Ferramentas. Clique no botão (...) ao lado do campo Corrigir. Selecione Caractere de Treinamento no menu de atalho de uma palavra suspeita ou ausente dos dicionários no Editor de Texto.

## Dicionários do usuário

O programa dispõe de dicionários internos para vários idiomas. Eles auxiliam no reconhecimento e podem oferecer sugestões durante a revisão. Podem ser complementados com dicionários do usuário. Você pode salvar quantos dicionários de usuário quiser, mas somente um pode ser carregado por vez. Um dicionário chamado Custom (Personalizado) é o dicionário de usuário padrão do Microsoft Word.

**Como iniciar um dicionário do usuário**
Clique em Adicionar na caixa de diálogo Revisor do OCR sem que nenhum dicionário de usuário esteja carregado ou abra a caixa de diálogo Arquivos de Dicionário do Usuário no menu Ferramentas e clique em Novo.

**Carregamento ou descarregamento de um dicionário de usuário**
Faça isso a partir do painel OCR da caixa de diálogo Opções, ou da caixa de diálogo 'Arquivos de Dicionário do Usuário'.

**Edição ou remoção de um dicionário de usuário**
Adicione palavras carregando um dicionário de usuário e, em seguida, clicando em Adicionar na caixa de diálogo 'Revisor do OCR'. Você pode adicionar e excluir palavras clicando em Editar na caixa de diálogo 'Arquivos de Dicionário do Usuário'. Você também pode importar palavras de dicionários do usuário do OmniPage (*.ud). Ao editar um dicionário do usuário, você pode importar uma lista de palavras de um arquivo de texto simples para adicionar palavras ao dicionário rapidamente. Cada palavra deve estar em uma linha separada sem pontuação antes ou depois. O botão Remover permite remover da lista o dicionário de usuário selecionado.

Para incorporar um dicionário do usuário em um Documento do OmniPage, carregue o arquivo de entrada, escolha Ferramentas › Dicionário do Usuário; selecione o dicionário que deseja usar, clique em Incorporar e dê um nome a ele. Em seguida, salve como arquivo do tipo Documento do OmniPage.

## Idiomas

O programa pode ler mais de 110 idiomas com três alfabetos: latino, grego e cirílico. Consulte a lista no painel OCR da caixa de diálogo Opções. Ela mostra quais idiomas têm suporte de dicionário. O site da Nuance na Web também dispõe de uma listagem.

Além dos dicionários de usuário, há dicionários especializados em certas áreas profissionais (atualmente: médica, jurídica e financeira) para alguns idiomas. Veja a lista e faça suas escolhas no painel OCR da caixa de diálogo Opções.

# Treinamento

O treinamento é o processo de alterar as soluções de OCR atribuídas às formas dos caracteres na imagem. Isso é útil para documentos deteriorados uniformemente ou quando um tipo de fonte raro é usado em todo o documento. O OmniPage 16 oferece dois tipos de treinamento: manual e automático (IntelliTrain). Os dados provenientes de ambos os tipos de treinamento são combinados e ficam disponíveis para serem salvos em um arquivo de treinamento.

Ao sair de uma página na qual os dados de treinamento foram gerados, você será consultado sobre como aplicá-los às outras páginas existentes no documento.

## Treinamento manual

Para executar o treinamento manual, coloque o ponto de inserção à frente do caractere que deseja treinar ou selecione um grupo de caracteres (até uma palavra) e escolha Treinar Caractere ... no menu Ferramentas ou menu de atalho. Você verá uma imagem ampliada do(s) caractere(s) a ser(em) treinado(s), juntamente com a atual solução de OCR. Mude-a para a solução desejada e clique em OK. O programa assimila esse treinamento e examina o resto da página. Se encontrar palavras passíveis de alteração, estas serão listadas na caixa de diálogo Verificar Treinamento. Palavras incorretas devem ser treinadas novamente antes de a lista ser aprovada.

## IntelliTrain

O IntelliTrain é uma forma automatizada de treinamento. Ele obtém informações das alterações que você faz durante a revisão. Quando você faz uma alteração, ele lembra da forma de caracteres envolvida e da sua alteração de revisão. Ele procura por outras formas de caracteres semelhantes no documento, especialmente em palavras suspeitas. Ele avalia se aplica a correção do usuário ou não.

Você pode ativar ou desativar o IntelliTrain no painel OCR da caixa de diálogo Opções.

O IntelliTrain lembra-se dos dados de treinamento que coletou e os adiciona a qualquer treinamento manual que você tenha feito. Este

treinamento pode ser salvo em um arquivo de treinamento para uso futuro com documentos semelhantes.

Para obter exemplos do IntelliTrain, consulte a Ajuda On-line.

## Arquivos de treinamento

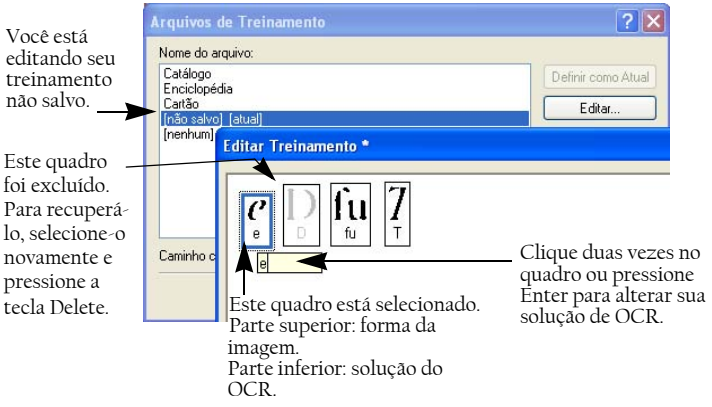
Sempre que você fecha um documento ou alterna para outro quando há dados de treinamento não salvos, é exibida uma caixa de diálogo que permite salvar esses dados. Para salvar um arquivo de treinamento em um OPD, carregue-o de Ferramentas › Arquivo de treinamento, clique em Incorporar e salve como o tipo de arquivo Documento do OmniPage.

O salvamento do treinamento em um arquivo, o carregamento, a edição e o descarregamento de arquivos de treinamento são feitos na caixa de diálogo 'Arquivos de Treinamento'.

O treinamento não salvo pode ser editado na caixa de diálogo Editar Treinamento. Um asterisco é exibido na barra de títulos no lugar do nome do arquivo de treinamento. Salve-o na caixa de diálogo Arquivos de Treinamento.

Um arquivo de treinamento também pode ser editado; seu nome aparece na barra de título. Se ele tiver dados de treinamento não salvos adicionados a ele, um asterisco aparecerá após o nome. Ambos os treinamentos modificados e não salvos são salvos quando você fecha a caixa de diálogo.

A caixa de diálogo Editar Treinamento exibe quadros contendo uma forma de caractere e uma solução de OCR associada à forma. Clique em um quadro para selecioná-lo. Em seguida, você pode excluí-lo com a tecla Delete ou alterar a atribuição. Use as teclas de seta para mover para o próximo quadro ou para o anterior.




## Edição de texto e de imagem

O OmniPage oferece um Editor de Texto WYSIWYG, que fornece muitos recursos de edição. Eles funcionam de forma muito semelhante aos dos principais processadores de texto do mercado.

**Edição de atributos de caracteres**
Em todas as visualizações, exceto na Texto Simples, você pode alterar o tipo, o tamanho e os atributos (negrito, itálico, sublinhado) da fonte do texto selecionado.

**Edição de atributos de parágrafos**
Em todas as visualizações, exceto na visualização Texto Simples, você pode alterar o alinhamento dos parágrafos selecionados e aplicar marcadores aos parágrafos.

**Estilos de parágrafos**
Os estilos de parágrafos são detectados automaticamente durante o reconhecimento. Uma lista de estilos é criada e apresentada em uma caixa de seleção à esquerda da barra de ferramentas Formatação. Use-a para atribuir um estilo aos parágrafos selecionados.

**Imagens**
Você pode editar o conteúdo de uma imagem selecionada se tiver um editor de imagens no computador. Clique em 'Editar Imagem com' no menu

Formatar. Aqui, você poderá optar por usar o editor de imagem associado aos arquivos BMP no sistema Windows e carregar a imagem. Também é possível usar o item Escolher Programa... para selecionar outro programa. Isso substituirá o item Editor de Imagem Padrão. Edite a imagem e, em seguida, feche o editor para reincorporá-la ao Editor de Texto. Não altere o tamanho, a resolução nem o tipo da imagem, pois isso impedirá sua reincorporação. Você também pode editar imagens antes do reconhecimento usando as ferramentas de Aperfeiçoamento de Imagem.

**Tabelas**
As tabelas são exibidas no Editor de Texto em grades. Mova o cursor para uma área da tabela. Ele muda de aparência, permitindo que você mova as linhas de grade. Você também pode usar as réguas do Editor de Texto para modificar uma tabela. Modifique a posição do texto nas células da tabela com os botões de alinhamento na barra de ferramentas Formatação e com os controles de tabulação na régua.

**Hiperlinks**
Endereços de correio eletrônico e de páginas da Web podem ser detectados e inseridos como links no texto reconhecido. Escolha Hiperlink ... no menu Formatar para editar um link existente ou criar um novo.

**Editar no modo True Page**
Os elementos da página estão contidos em caixas de texto, caixas de tabela e caixas de imagem. Normalmente correspondem a zonas de texto, tabela e imagem. Clique dentro de um elemento para ver a borda da caixa; elas possuem a mesma cor da zona correspondente. O tópico *True Page* da Ajuda On-line fornece detalhes sobre as operações resumidas aqui.

Os Quadros têm bordas cinzas e delimitam uma ou mais caixas. São inseridos quando uma borda visível é detectada em uma imagem. Formate bordas de quadros e tabelas e o sombreamento com um menu de atalho ou escolhendo Tabela ... no menu Formatar. O sombreamento de uma caixa de texto pode ser especificado em seu menu de atalho.

As Áreas de várias colunas têm bordas laranja e delimitam uma ou mais caixas. São detectadas automaticamente e exibem o texto que será processado como colunas ligadas quando exportado com o nível de formatação Página Ligada.

A ordem de leitura pode ser exibida e alterada. Clique na ferramenta 'Exibir Ordem de Leitura' na barra de ferramentas Formatação para que a ordem seja exibida por setas. Clique novamente para remover as setas.

Clique na ferramenta Alterar Ordem de Leitura para obter um conjunto de botões de reordenação em vez da barra de ferramentas Formatação. A ordem alterada é aplicada em visualizações Texto Simples e Texto Formatado. Ela modifica o modo como o cursor se move pela página que é exportada como True Page.

## Edição em tempo real

Permite modificar uma página reconhecida por meio de novo zoneamento, sem a necessidade de processar a página inteira novamente. Quando a edição em tempo real estiver ativada, qualquer alteração de zona (exclusão, definição, redimensionamento, mudança de tipo) provoca uma alteração imediata na página reconhecida. Inversamente, a modificação de elementos na visualização True Page do Editor de Texto alterará as zonas nessa página.

Duas ferramentas vinculadas na barra de ferramentas Imagem controlam o zoneamento em tempo real. Uma dessas ferramentas está ativa sempre que não há reconhecimento em andamento.

Clique nisto para ativar a edição em tempo real. O sinal vermelho indica que não existem alterações de zoneamento armazenadas.

Clique nisto para desativar a edição em tempo real. Suas alterações de zoneamento são armazenadas; a ferramenta Em Tempo Real exibe um sinal verde para indicar que existem alterações armazenadas. Para ativar essas alterações, siga um dos procedimentos abaixo:

Clique na ferramenta Em Tempo Real com o sinal verde. As alterações de zoneamento causarão mudanças no Editor de Texto.

Clique no botão Executar OCR para que a página inteira seja reconhecida novamente, incluindo suas alterações de zona.

Para obter detalhes sobre como as alterações são tratadas no zoneamento em tempo real e seus efeitos nas visualizações do Editor de Texto, consulte o tópico *Processamento em tempo real* da Ajuda On-line.

# Marcação e supressão de texto

PROFESSIONAL

A barra de ferramentas Marcar Texto fornece ferramentas para marcar (realçar ou riscar) e para suprimir texto. Use o menu Exibir para que esta barra de ferramentas seja exibida. Esse grupo de ferramentas pode flutuar ou ser encaixado. Cada ferramenta tem seu item de menu equivalente no menu Formatar ou no menu de atalho Editor de Texto.

Suprimir texto, no caso, significa ocultar informações confidenciais. O texto fica ilegível e não pode ser pesquisado. Para marcar e suprimir texto manualmente, clique na ferramenta Marcar para Supressão de Texto e use o cursor para selecionar todas as partes do texto que deseja suprimir. Essas partes são realçadas em cinza. Quando estiver pronto, clique na ferramenta Suprimir Texto no Documento. Opte por fazer supressão de texto em uma cópia (mais seguro) ou no documento original. Se optar por fazer supressão de texto em uma cópia, tanto a cópia quanto o original permanecem abertos no OmniPage, prontos para serem salvos.

AVISO: se fizer supressão de texto no documento original, você não poderá recuperar as informações que tiver ocultado.

Para localizar e suprimir texto através de pesquisa, selecione Localizar e Marcar Texto no menu Editar para exibir a caixa de diálogo Localizar, Substituir e Marcar Texto. Procure o texto a ser marcado para supressão. Passe por todas as ocorrências e decida em cada caso se deseja suprimir imediatamente ou marcar para supressão. No segundo caso, execute a supressão escolhendo Fechar e Suprimir Texto de Documento na caixa de diálogo Marcar Texto, ou mais tarde clique no botão Suprimir Texto de Documento.

Você pode realçar e riscar por seleção ou pesquisa.

## Leitura de texto em voz alta

O recurso de fala ScanSoft RealSpeak® é fornecido para pessoas com deficiência visual, mas pode ser útil a todos durante uma verificação de texto. A fala é controlada por movimentos do ponto de inserção no Editor de Texto, que podem ser ativados pelo mouse ou pelo teclado.

| Para ouvir texto: | Use estas teclas: |
|---|---|
| Um caractere por vez, para frente ou para trás | Seta para a direita ou para a esquerda. São lidos os nomes de letras, números ou sinais de pontuação. |
| Palavra atual | Ctrl + ´1´ do teclado numérico |
| Uma palavra para a direita | Ctrl + seta para direita |
| Uma palavra para a esquerda | Ctrl + seta para esquerda |
| Uma única linha | Coloque o ponto de inserção na linha |
| Próxima linha | Seta para baixo |
| Linha anterior | Seta para cima |
| Frase atual | Ctrl + ´2´ do teclado numérico |
| Do ponto de inserção ao fim da frase | Ctrl + ´6´ do teclado numérico |
| Do ponto inicial da frase ao ponto de inserção | Ctrl + ´4´ do teclado numérico |
| Página atual | Ctrl + ´3´ do teclado numérico |
| Do início da página atual ao ponto de inserção | Ctrl + Home |
| Do ponto de inserção ao fim da página atual | Ctrl + End |
| Página anterior, próxima ou qualquer página | Ctrl + PgUp, PgDown ou botões de navegação |
| Caracteres digitados | Cada caractere digitado é pronunciado separadamente. |

O recurso de conversão de texto em fala é ativado ou desativado com o item 'Modo de Fala' do menu Ferramentas ou com a tecla F10. Um segundo item de menu 'Configurações de Fala...' permite selecionar uma voz (por exemplo, de homem ou mulher, para um determinado idioma), uma velocidade de leitura e o volume. Certifique-se de que a seleção de idioma é adequada para o texto que deseja ouvir.

Você também tem os seguintes controles do teclado:

| Para fazer isto: | Use isto: |
|---|---|
| Interromper/Continuar | Ctrl + ´5´ do teclado numérico |
| Definir a velocidade mais alta | Ctrl + sinal de mais do teclado numérico (+) |
| Definir a velocidade mais baixa | Ctrl + sinal de menos do teclado numérico (–) |
| Restaurar velocidade | Ctrl + sinal de asterisco do teclado numérico (*) |

Todos os sistemas de fala serão instalados com o OmniPage se você optar por uma instalação completa. Caso realize uma instalação personalizada, você poderá optar pelos idiomas que precisar.

## Criação e edição de formulários

Você pode importar formulários em papel ou eletrônicos (distribuídos principalmente como PDF em ambientes de escritório) para o OmniPage Professional 16, reconhecê-los e editar seu conteúdo, layout ou ambos – na visualização True Page. Defina zonas de formulário nas áreas relevantes da imagem antes do reconhecimento ou escolha o layout de reconhecimento Formulário e, em seguida, use as duas barras de ferramentas: Definição do Formulário e Organização do Formulário para fazer modificações e criar um formulário preenchível e salvá-lo nos seguintes formatos: PDF, RTF ou XSN (formato do Microsoft Office InfoPath 2003). Os formulários estáticos podem ser salvos em HTML. O OmniPage Professional 16 usa a tecnologia Logical Form Recognition™ para processar formulários.

Observe que o OmniPage permite a criação e edição de formulários, contudo, as ferramentas de formulário disponíveis no programa não foram projetadas para preencher formulários.

## A barra de ferramentas Definição do Formulário

É um barra de ferramentas acoplável, exibida no Editor de Texto, que permite criar diversos elementos de formulário usando as seguintes ferramentas:

**Seleção:** Clique nesta ferramenta para selecionar, mover ou redimensionar elementos do formulário.

**Texto:** Use a ferramenta Texto para adicionar descrições de texto fixo ao formulário, como títulos, rótulos e cabeçalhos.

**Linha:** A ferramenta Linha é usada principalmente na definição do layout: clique nela e desenhe linhas para separar seções distintas do formulário.

**Retângulo:** Clique nesta ferramenta para criar retângulos no formulário para fins de design.

**Imagem:** Use esta ferramenta para selecionar áreas do formulário que deverão ser tratadas como imagens.

**Texto de Preenchimento:** Clique nesta ferramenta para criar campos de texto preenchíveis. São campos nos quais você deseja que as pessoas insiram texto.

**Pente:** Use esta ferramenta para criar um campo de texto composto de caixas. É geralmente usado para informações do tipo Código Postal.

**Caixa de Seleção:** Clique nesta ferramenta e desenhe caixas de seleção – geralmente para perguntas do tipo Sim/Não e para marcar uma ou mais opções.

**Texto Circundado:** Sua função é semelhante à do elemento Caixa de Seleção (acima): A ferramenta Texto Circundado cria elementos que são cincundados depois de selecionados.

**Tabela:** Esta ferramenta cria tabelas no formulário.

Você também pode criar elementos de formulário clicando com o botão direito do mouse em um elemento já existente no formulário reconhecido e escolhendo o item de menu Inserir Objeto de Formulário.

## A barra de ferramentas Organização do Formulário

As ferramentas nesta barra de ferramentas podem ser usadas para alinhar elementos de formulário ou para definir qual fica sobre os outros quando são sobrepostos. Esta última função será útil, por exemplo, se você quiser criar um design gráfico de fundo para o formulário.

Para definir a ordem dos elementos sobrepostos, use os botões **"Trazer para Frente"** e **"Enviar para Trás"**.

Para alinhar as extremidades direita/esquerda e superior/inferior ou os centros dos elementos de formulário selecionados

horizontalmente - use as ferramentas de alinhamento horizontal

verticalmente - use as ferramentas de organização vertical.

Os comandos da barra de ferramentas Organização do Formulário também podem ser acessados pelo menu de atalho de qualquer elemento de formulário.

## Edição das propriedades de objetos de formulário

Para editar um objeto de formulário diretamente, selecione-o e clique com o botão direito do mouse no elemento para exibir seu menu de atalho. Você pode editar a aparência ou as propriedades de qualquer elemento de formulário aqui. Utilize os seguintes comandos:

**Aparência do Objeto de Formulário** - use as guias Bordas, Sombreamento e Sombreado para projetar a aparência dos elementos de formulário como faria em um aplicativo de edição de texto.

**Propriedades do Objeto de Formulário** - este comando permite acesso a propriedades do elemento, como tamanho, posição e nome. Observe que as propriedades variam dinamicamente dependendo do tipo de elemento selecionado.

## Extração de dados de formulário

A extração de dados de formulário é uma nova etapa do fluxo de trabalho. Os dados são extraídos de elementos como campos preenchíveis, caixas de seleção e botões de opção.

Para criar um fluxo de trabalho que contenha extração de dados de formulário:

- Defina a entrada e suas configurações. Os tipos de entrada incluem: imagem PDF, formulário PDF, arquivos de imagem e formulários digitalizados de papel.
- Escolha Extrair Dados de Formulário no lugar de reconhecimento, e especifique as configurações. Defina um formulário PDF ativo como gabarito. Ele pode ter uma ou várias páginas, pode ser preenchido ou não. O programa determina a localização e o tipo dos campos do formulário com base nesse gabarito de formulário.
- Conclua o fluxo de trabalho com uma etapa de salvamento.

O OmniPage extrairá dados do formulário usando o gabarito especificado. A exportação é para um arquivo de texto do tipo .csv (separado por vírgulas), pronto para ser carregado em uma planilha.

Depois que você selecionar Extração de Dados de Formulário em um fluxo de trabalho, somente etapas de salvamento poderão vir depois.

# Salvamento e exportação

Uma vez que você tenha adquirido pelo menos uma imagem para um documento, você pode exportá-la para um arquivo. Uma vez que você tenha reconhecido pelo menos uma página, você pode exportar os resultados do reconhecimento – uma página única, páginas selecionadas ou o documento inteiro – para um aplicativo de destino salvando em arquivo, copiando para a Área de Transferência ou enviando para um aplicativo de correio eletrônico. Sempre é possível salvar como um Documento do OmniPage. O OmniPage fornece suporte abrangente a aplicativos e formatos do Office 2007.

Um documento continua no OmniPage após a exportação. Isso permite que você salve, copie ou envie suas páginas repetidamente, por exemplo com níveis diferentes de formatação, usando tipos de arquivos, nomes ou locais diferentes. Você também pode adicionar ou reconhecer novamente páginas ou modificar o texto reconhecido.

No processamento automático e nas tarefas do Batch Manager, você especifica onde salvar antes do início do processamento.

Um fluxo de trabalho pode conter uma ou mais etapas de salvamento, inclusive para destinos diferentes (por exemplo, para arquivo e para correio eletrônico). Uma tarefa do Batch Manager deve conter pelo menos uma etapa de salvamento. Consulte o capítulo 6, “Fluxos de trabalho”.

## Salvamento e exportação

Se você quiser trabalhar com o seu documento novamente no OmniPage em uma sessão posterior, salve-o como um documento do OmniPage. Este é um tipo de arquivo de saída especial. Ele salva as imagens originais com os resultados de reconhecimento, configurações e treinamento.

A exportação é realizada através do botão 3 na Caixa de Ferramentas do OmniPage. Ele lista os destinos de exportação disponíveis. Alguns só aparecerão se o acesso ao destino for detectado no seu computador. Selecione o destino desejado e clique no botão 'Exportar Resultados' para iniciar a exportação. Também é possível executar a exportação através do menu Processar.

## Salvamento de imagens originais

Você pode salvar imagens originais no disco em diversos tipos de arquivo com ou sem aperfeiçoamento de imagem (usando as ferramentas de Aperfeiçoamento de Imagem).

1. Escolha “Salvar em Arquivo” na lista suspensa “Exportar Resultados”. Na caixa de diálogo que aparece, selecione Imagem em Salvar como'.

2. Escolha um local de pasta e um tipo de arquivo. Digite um nome de arquivo.
3. Selecione para salvar somente as imagens da zona selecionada, a imagem da página atual, as imagens da página selecionada ou todas as imagens no documento. No caso de várias zonas ou várias páginas, você pode agrupar todas as imagens em um único arquivo de imagem de várias páginas, contanto que defina o tipo de arquivo como TIFF, MAX, DCX, JB2 ou PDF somente com imagem. Caso contrário, cada imagem será inserida em um arquivo separado. O OmniPage adiciona sufixos numéricos ao nome de arquivo que você fornece, para gerar nomes de arquivo exclusivos.
4. Clique em Opções do Conversor... se desejar especificar um modo de salvamento (preto e branco, tons de cinza, em cores ou 'Como está'), uma resolução máxima e outras configurações. No caso de arquivos TIFF, você especifica aqui o método de compactação.
5. Clique em OK para salvar as imagens da forma especificada. As zonas e o texto reconhecido não são salvos com o arquivo.

## Salvamento dos resultados de reconhecimento

Você pode salvar as páginas reconhecidas em disco em uma ampla variedade de tipos de arquivos.

1. Escolha 'Exportar Resultados...' no menu Arquivo ou clique no botão 'Exportar Resultados' na Caixa de Ferramentas do OmniPage com a opção 'Salvar em Arquivo' selecionada na lista suspensa.

2. A caixa de diálogo 'Salvar em Arquivo' é exibida. Selecione Texto em 'Salvar como'.
3. Selecione um local de pasta e um tipo de arquivo para o documento. Selecione um intervalo de páginas, opções de arquivo, opções de nome e um nível de formatação para o documento. Consulte "Seleção do nível de formatação" nesta página.
4. Digite um nome de arquivo. Clique em 'Opções do Conversor...' se desejar especificar configurações de exportação precisas. Consulte "Seleção das opções do conversor" mais adiante neste capítulo.
5. Clique em OK. O documento é salvo em disco como especificado. Se *Exibir Resultado* estiver selecionado, o arquivo exportado aparecerá em seu aplicativo de destino; isto é, o aplicativo associado com o tipo de arquivo selecionado no sistema Windows ou nas opções avançadas de salvamento para o conversor do tipo de arquivo.

## Seleção do nível de formatação

O nível de formatação para exportação é definido no momento da exportação, na caixa de diálogo de salvamento (Salvar em Arquivo, Copiar para a Área de Transferência, Enviar por Email, ou outras caixas de diálogo). Três desses níveis correspondem às visualizações de formatação de mesmo nome no Editor de Texto. Entretanto, o nível a ser aplicado na hora de salvar independe da visualização de formatação exibida no Editor de Texto. Ao exportar para arquivo ou email, primeiro especifique um tipo de arquivo. Isso determina quais níveis de formatação ficam disponíveis.

Os níveis de formatação são:

**Texto Simples**
Exporta texto simples, sem colunas e alinhado à esquerda em uma única fonte e tamanho de fonte. A exportação para os tipos de arquivo Texto e Unicode não oferece suporte a imagens e tabelas. Você pode exportar texto simples para quase todos os tipos de arquivo e aplicativos de destino; nesses casos, imagens, tabelas e marcadores poderão ser preservados.

**Texto Formatado**
Exporta texto sem colunas com estilos de fonte e parágrafo, juntamente com imagens e tabelas. Disponível para quase todos os tipos de arquivos.

**Página Ligada**
Mantém o layout original das páginas, incluindo colunas. Isto é feito sempre que possível com as configurações de coluna e recuo, não com quadros ou caixas de texto. O texto fluirá de uma coluna para outra, o que não acontece quando são usadas caixas de texto.

**True Page**
Mantém o layout original das páginas, incluindo colunas. Isto é feito com texto, imagens, caixas de tabelas e quadros. Isso é oferecido apenas para aplicativos de destino capazes de tratar esses elementos. A formatação True Page é a única opção para exportação XML e para todas as exportações PDF, exceto para o tipo de arquivo 'PDF Editado'.

**Planilha**
Exporta resultados de reconhecimento em formato tabular, adequado para uso em aplicativos de planilha. Esta formatação coloca cada página do documento em uma planilha separada.

Na exportação para Microsoft Excel, 'Planilha' é útil para salvar tabelas de página inteira. Prefira 'Texto Formatado' se o documento contiver tabelas menores: cada tabela será colocada em uma planilha separada e as partes que não constituírem tabelas serão inseridas em uma planilha de índice com hiperlinks para cada planilha relevante.

## Seleção das opções do conversor

Clique no botão 'Opções do Conversor...' em uma caixa de diálogo de salvamento para ter um controle preciso sobre a exportação. Isso faz surgir uma caixa de diálogo com o nome do conversor associado ao tipo de arquivo atual. Ela apresenta uma série de opções adaptadas para esse tipo de arquivo. Primeiro, confirme ou altere o nível de formatação, pois isso influencia as outras opções que são apresentadas. Selecione as opções como desejar. A Ajuda On-line fornece detalhes sobre como fazê-lo.

## Uso de conversores mistos

Os conversores mistos permitem exportar para dois ou mais tipos de arquivo em uma etapa de exportação. Escolha Misto na caixa de diálogo de salvamento:

Para criar seu próprio conversor misto, abra a caixa de diálogo Salvar Preferências no menu Ferramentas. Escolha o título 'Conversores mistos'. Selecione um conversor e clique em 'Criar de...' . Isso fará uma cópia do conversor selecionado que poderá ser livremente modificado sem substituir o original.

O novo conversor aparece na lista. Selecione-o e clique em Opções... para especificar suas configurações. Você obtém uma lista de todos os conversores de texto, seguidos de todos os conversores de imagem. Selecione os que desejar. Como opção, especifique caminhos de subpasta para cada tipo de arquivo.

Você pode salvar páginas com níveis de formatação ou opções de arquivo diferentes como tipos de arquivo diferentes, conforme definidas nos conversores simples. Algumas operações de salvamento não podem ser realizadas com conversores mistos. São elas:

**Salvamento de Documentos do OmniPage**
Use um fluxo de trabalho com duas etapas de salvamento ou realize dois salvamentos separados.

**Salvamento em dois destinos**
Por exemplo, você não pode usar um conversor misto para salvar um documento em arquivo e também enviá-lo por email. Use um fluxo de trabalho com duas etapas de salvamento ou realize dois salvamentos separados.

**Salvamento de intervalos de páginas diferentes**
Você não pode salvar intervalos de páginas diferentes como tipos de arquivo diferentes, porque só pode haver um conjunto de páginas selecionadas no momento de salvar. Pela mesma razão, também não é possível utilizar um fluxo de trabalho simples. Realize dois salvamentos separados ou use dois fluxos de trabalho.

## Salvamento em PDF

Você tem cinco opções ao salvar em arquivos PDF (Portable Document Format). As primeiras quatro são apresentadas como conversores de texto, a última é listada entre os conversores de imagem.

**PDF (Normal):**

As páginas são exportadas conforme aparecem no Editor de Texto na visualização True Page. O arquivo PDF pode ser visualizado e pesquisado em um visualizador de PDF e editado em um editor de PDF.

**PDF Editado:**
Use este formato se você fez mudanças significativas de edição nos resultados do reconhecimento. Você vê três opções de nível de formatação, incluindo True Page. O arquivo PDF pode ser visualizado, pesquisado e editado.

**Imagem de PDF Pesquisável (antes PDF - imagem em texto):**
O arquivo PDF é somente visualizável e não pode ser modificado em um editor de PDF. As imagens originais são exportadas, mas há um arquivo de texto vinculado atrás de cada imagem, assim o texto pode ser procurado. Uma palavra encontrada fica em destaque na imagem.

**PDF com substitutos de imagem:**
Como no caso de PDF (Normal), mas as palavras contendo caracteres rejeitados e suspeitos possuem sobreposições de imagem, assim essas palavras incertas são exibidas como no documento original. O arquivo PDF pode ser visualizado, pesquisado e editado.

**Imagem de PDF (antes PDF - somente imagem):**
As imagens originais são exportadas. O arquivo PDF só pode ser visualizado e não pode ser modificado em um editor de PDF e o texto não pode ser pesquisado.

Além dos tipos acima, você pode usar outros parâmetros ao definir sua saída de PDF:

**PDF 1.6**
Salve na versão PDF 1.6 para ter mais recursos de segurança, marcação e incorporação de anexos.

**PDF-A**
Opte por criar um arquivo compatível com PDF-A para ter certeza de que seu PDF será exibido exatamente da mesma forma, independentemente do ambiente do computador.

**PDF marcado**
Crie um PDF marcado para preservar sua estrutura. Isso garantirá uma ordem de leitura lógica, estrutura de tabela correta e outros recursos.

**PDF MRC**
Use esta tecnologia de alta compactação para obter arquivos de boa qualidade *e* tamanho reduzido. Disponível para imagens de PDF em cores e tons de cinza ou imagens de PDF pesquisáveis.

### Conversão a partir de PDF

Para extrair conteúdo de texto de um arquivo PDF, carregue-o no OmniPage, reconheça-o e salve os resultados em um formato de texto.

Diversas opções de saída também estão disponíveis no menu de atalho do arquivo PDF: Word, Excel, RTF, WordPerfect ou texto. Para mais opções, use o Assistente de Converter Já.

## Envio de páginas por email

Você pode enviar as imagens de página ou as páginas reconhecidas como um ou mais arquivos anexados a um email se tiver instalado um aplicativo de correio compatível com MAPI, como o Microsoft Outlook. Para enviar páginas por email:

- Com o processamento automático, selecione a opção 'Enviar por Email' na lista suspensa 'Exportar Resultados' da Caixa de Ferramentas do OmniPage. A caixa de diálogo 'Opções de Exportação' aparece assim que a última página disponível no documento é reconhecida ou revisada.
- Com o processamento manual, selecione a opção 'Enviar por Email' na lista suspensa 'Exportar Resultados' e clique no botão correspondente. A caixa e diálogo é exibida imediatamente.
- Os fluxos de trabalho e as tarefas aceitam uma etapa de exportação 'Enviar por Email'.

## Outros destinos de exportação

Transforme o texto reconhecido em um arquivo wave de áudio para ouvir mais tarde usando o ScanSoft RealSpeak. Um conversor misto será útil para isso, permitindo que você salve o documento em arquivo e gere o arquivo wave em uma única etapa de salvamento. Você deve especificar o idioma de leitura nas opções do conversor para o tipo de arquivo wave.

No OmniPage Professional 16, você pode exportar arquivos para outros destinos. Você pode salvar arquivos em um servidor central (um site de FTP) ou no Microsoft SharePoint 2003 e 2007. As opções de exportação são efetuadas na caixa de diálogo Opções de Exportação. Ao clicar em Ok, você é direcionado para o login no FTP ou no SharePoint e convidado a especificar o caminho necessário.

Se for detectado um DMS (sistema de gerenciamento de documentos) compatível com ODMA no seu sistema de computação, ele será oferecido. Se você tiver acesso a mais de um DMS, será aplicado o padrão do sistema. O servidor ODMA deve ser pré-configurado para aceitar os tipos de arquivo a serem exportados do OmniPage Professional, da forma definida por suas extensões.

Consulte a Ajuda On-line para obter mais informações sobre esses destinos.

# Fluxos de trabalho

Um fluxo de trabalho contém uma série de etapas de processamento e suas configurações. Pode ser salvo para uso recorrente sempre que houver uma tarefa que exija o mesmo processamento. Os fluxos de trabalho geralmente começam com uma etapa de digitalização ou carregamento, mas também podem começar pelo documento aberto no OmniPage. Depois disso, não precisam se restringir ao padrão de processamento 1-2-3 tradicional. Em geral, um fluxo de trabalho inclui uma etapa de reconhecimento, porém, não obrigatoriamente. As imagens de páginas, por exemplo, podem ser salvas em arquivos de imagem em um tipo de arquivo diferente ou em um Documento do OmniPage. Com ou sem OCR, qualquer quantidade de etapas de salvamento é possível, mesmo para destinos diferentes, cada uma com suas próprias configurações de exportação.

Os fluxos de trabalho são projetados para processar documentos inteiros de forma eficiente. Também podem reconhecer ou salvar páginas isoladas ou selecionadas de um documento.

Alguns fluxos de trabalho são executados sem interação do usuário. Os fluxos de trabalho que exigem interação são os que têm etapas de aperfeiçoamento de imagem manual, de zoneamento manual ou de revisão/edição, os que exigem confirmação de nomes e caminhos de arquivos de entrada ou saída, ou os fluxos de trabalho de digitalização que pedem confirmação para páginas adicionais.

As tarefas do Batch Manager estão intimamente relacionadas aos fluxos de trabalho. São criadas no Assistente de Tarefas que usa o Assistente de Fluxo de Trabalho no processo de criação. As tarefas executam fluxos de trabalho de acordo com os parâmetros das tarefas e é mais comum serem executadas sem supervisão.

## Exemplos de fluxos de trabalho

O OmniPage 16 fornece amostras de fluxos de trabalho que contêm processos de trabalho típicos. Estão disponíveis na lista suspensa Fluxo de Trabalho. Escolha uma e clique no botão Assistente de Fluxo de Trabalho para ver suas etapas e configurações.

## Execução de fluxos de trabalho

Veja a seguir como executar um exemplo de fluxo de trabalho ou um fluxo criado por você:

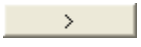
1. Se seu fluxo de trabalho obtiver dados de entrada de um scanner, coloque o documento no alimentador automático de documentos (ADF) ou a primeira página do documento na superfície do aparelho.

2. Selecione o fluxo de trabalho desejado na lista suspensa Fluxo de Trabalho.

3. Pressione o botão Iniciar. A Caixa de Ferramentas do OmniPage exibe as etapas no fluxo de trabalho e atua como um indicador de andamento. Para parar o fluxo de trabalho antes do término, pressione o botão Parar.

4. Se for especificada uma seleção de entrada na execução, a caixa de diálogo Carregar arquivos aguarda sua definição de arquivos.

5. Caso você tenha solicitado uma etapa que exija interação (aperfeiçoamento de imagem, zoneamento manual ou revisão), o programa apresentará páginas para sua apreciação.




6. Depois de aperfeiçoar, zonear ou revisar uma página, clique no botão Página Pronta da Caixa de Ferramentas ou da caixa de diálogo apropriada para ir para a página seguinte.

7. Depois que a última página for aperfeiçoada, zoneada ou revisada, ou quando terminar de fazer o zoneamento ou a revisão, pressione o botão Documento Pronto apropriado na Caixa de Ferramentas. Todas as páginas sem zonas serão zoneadas automaticamente.

8. O menu Após o Término, em Processar / Fluxos de Trabalhos, apresenta três opções para encerrar um fluxo de trabalho. Você pode optar por fechar o documento, fechar o OmniPage ou desligar o computador. Essas configurações serão aplicadas normalmente se o fluxo de trabalho for executado sem supervisão – se for o caso, lembre-se de incluir uma etapa de salvamento.

Também é possível executar fluxos de trabalho a partir do ícone do Agente do OmniPage na barra de tarefas do Windows. Clique nele com o botão direito do mouse para obter um menu de atalho que lista os fluxos de trabalho. Selecione um para execução. O OmniPage será iniciado, se necessário. Se estiver aberto com um documento carregado, a caixa de diálogo Iniciar Fluxo de Trabalho será exibida para que você escolha o que deseja processar no documento atual: somente as páginas definidas no fluxo de trabalho, todas as páginas, páginas selecionadas ou a página atual.

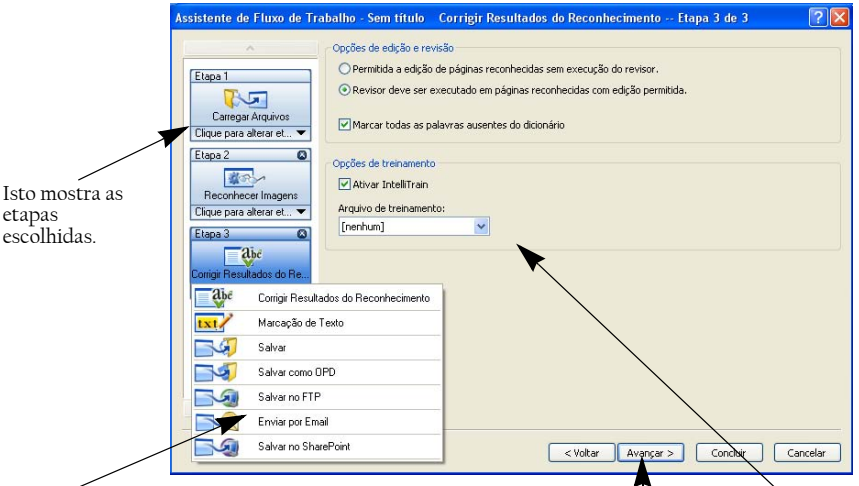
Caso não veja o ícone do Agente do OmniPage, ative-o no painel Geral da caixa de diálogo Opções ou escolha Iniciar ▸ Todos os Programas ▸ ScanSoft OmniPage 16 ▸ Agente do OmniPage.

Alguns fluxos de trabalho podem ser iniciados da área de trabalho ou do Windows Explorer. Clique com o botão direito do mouse em um ícone de arquivo de imagem ou nome de arquivo para obter um menu de atalho. É possível selecionar vários arquivos simultaneamente. Escolha OmniPage 16 e um nome de fluxo de trabalho no submenu. Esse submenu também oferece acesso rápido a seis formatos de destino usando configurações padrão: Word, Excel, PDF, RTF, TXT e WordPerfect. Para personalizar quais fluxos de trabalho deseja ver aqui, clique no item de menu Adicionar e Remover Fluxos de Trabalho. Somente os fluxos de trabalho com solicitação de arquivos de entrada na execução são listados aqui.

O fluxo de trabalho em execução fará uma pausa se a tecla Parar for pressionada. Clique em Iniciar para continuar o processamento. Se você fizer uma pausa no fluxo de trabalho, talvez para realizar um processamento manual, e salvar o arquivo como Documento do OmniPage, ao abrir mais tarde esse documento, o fluxo de trabalho interrompido será reiniciado do ponto onde parou.

# Assistente de Fluxo de Trabalho

Este recurso permite a criação e modificação de fluxos de trabalho. O Assistente de Tarefas o utiliza para criar ou modificar fluxos de trabalho que as tarefas executam – consulte a próxima seção. O Assistente oferece uma ou mais etapas, cada uma com uma lista suspensa. O painel esquerdo da caixa de diálogo Assistente de Fluxo de Trabalho permite criar o fluxo de trabalho.




Isto mostra as etapas escolhidas.

Isto mostra as etapas possíveis em determinada posição do fluxo de trabalho.

Use isto para adicionar uma nova etapa ao seu fluxo de trabalho.

Especifique aqui as configurações para a etapa atual.

Clique no botão Fechar para excluir uma etapa do fluxo de trabalho.

Todas as etapas dependentes subseqüentes também serão removidas.

Para alterar uma etapa, clique nesta seta e selecione dentre as que estão na lista.

A qualquer momento do processo, o menu suspenso do Assistente oferecerá todas as etapas logicamente possíveis nesse ponto.

O OmniPage 16 Professional dispõe de etapas adicionais: Extração de Dados de Formulário e Marcação de Texto.

## Criação de fluxos de trabalho

Selecione Novo Fluxo de Trabalho... na lista suspensa Fluxo de Trabalho ou no menu Processar. Ou clique no botão Assistente de Fluxo de Trabalho na barra de ferramentas Padrão quando não houver fluxo de trabalho selecionado.

O painel inicial do Assistente oferece dois pontos de partida:

Escolha **Novo Início** para começar sem etapas no diagrama de fluxo de trabalho à direita. Aceite ou altere o nome do fluxo de trabalho padrão. Em seguida, clique em Avançar e escolha sua primeira etapa. Escolha uma etapa de carregamento de imagem que possa receber entrada do arquivo, scanner ou arquivos de câmera digital. Especifique configurações à direita. Em seguida, avance para criar seu fluxo de trabalho: ele pode incluir várias etapas diferentes. Ao terminar, clique em Concluir.

Escolha **Fluxos de Trabalho Existentes** para ver uma lista de fluxos de trabalho já existentes. Você verá as amostras de fluxos de trabalho e os que foram criados por você. Selecione um como origem. As etapas do fluxo serão exibidas no diagrama de fluxo de trabalho à direita. Digite um nome para o novo fluxo de trabalho. Clique em Avançar para prosseguir; modifique as etapas e configurações da forma descrita na seção a seguir. As configurações alteradas se aplicam somente ao novo fluxo de trabalho e não ao fluxo de trabalho usado como base. As configurações alteradas são inseridas no novo fluxo de trabalho, mas não afetam as configurações no programa. Por fim, selecione Concluir para finalizar seu novo fluxo de trabalho.

## Modificação de fluxos de trabalho

Selecione o fluxo de trabalho a ser modificado na lista suspensa Fluxo de Trabalho' e clique no botão Assistente de Fluxo de Trabalho na barra de ferramentas Padrão. Ou escolha Fluxos de Trabalho... no menu Ferramentas, selecione o fluxo de trabalho desejado e clique em Modificar... . O primeiro painel do Assistente de Fluxo de Trabalho é exibido com o fluxo de trabalho carregado. Clique no ícone no diagrama de fluxo de trabalho que representa a etapa a ser modificada. Clique na seta que aponta para baixo, abaixo do ícone, para substituir esta etapa por outra. Continue modificando etapas e/ou configurações como desejar. Lembre-se de que a exclusão ou modificação de uma etapa poderá resultar na remoção de etapas posteriores dependentes. Clique em

Avançar para substituir etapas removidas ou adicionar novas. Clique em Concluir para confirmar as alterações no fluxo de trabalho.

## Batch Manager

O Batch Manager é um programa independente, mas integrado, que permite criar tarefas para processamento imediato ou posterior. Ao escolher etapas cuidadosamente, você pode configurar tarefas que podem ser executadas de forma autônoma. Uma tarefa executa um fluxo de trabalho de acordo com suas configurações. As tarefas são criadas no Assistente de Tarefas.

No OmniPage Professional 16, o Batch Manager dispõe dos seguintes recursos adicionais:

- Definição de horários e recorrência de tarefas
- Monitoração de pastas para detectar arquivos entrantes
- Monitoração de caixas de correio para detecção de anexos entrantes (Outlook e Lotus Notes)
- Notificação por email de conclusão de tarefas para destinatários especificados
- Controle de fluxos de trabalho com códigos de barras.

## Criação de novas tarefas

Abra o Batch Manager a partir do menu Processar ou do seu sistema, selecionando Iniciar ▸ Todos os Programas ▸ ScanSoft OmniPage 16 ▸ OmniPage Batch Manager, ou a partir do Agente do OmniPage na barra de tarefas.

Criar uma tarefa é basicamente definir horários para um fluxo de trabalho. Para isso, inicie o Batch Manager (como descrito acima) e clique no ícone Criar Tarefa ou escolha Criar Tarefa no menu Arquivo.

O Assistente de Tarefas é iniciado. Primeiro, você precisa definir o tipo da tarefa. É possível criar cinco tipos diferentes, instâncias de duas categorias básicas: normal e de monitoração.

As tarefas dos tipos normal e de monitoração podem tem um padrão de recorrência. As do último tipo foram projetados para monitorar uma pasta específica ou uma caixa de entrada de email e detectar imagens entrantes a serem processadas no OmniPage. Um tipo específico dentro dessa categoria é a tarefa iniciada por página de rosto com código de barras, onde páginas de rosto com código de barras são usadas para identificar o fluxo de trabalho a ser executado.

Tarefa Normal: defina a hora de início e especifique ou crie o fluxo de trabalho a ser executado. Se selecionar 'Não iniciar agora', use o botão Ativar no Batch Manager para iniciá-la.

Tipos de tarefa disponíveis somente no OmniPage Professional 16:

Tarefa iniciada por página de rosto com código de barras: é um tipo especial de tarefa de monitoração de pastas (veja a seguir). Ela monitora o recebimento de páginas com códigos de barra em uma pasta e, em seguida, processa as imagens subseqüentes com o fluxo de trabalho identificado pelo código de barras. Para obter detalhes, consulte "Processamento por código de barras" mais adiante neste capítulo.

Tarefa de monitoração de pasta: selecione este tipo de tarefa e procure as pastas que deverão monitorar a entrada de arquivos de imagem.

Tarefa de monitoração de caixa de correio do Outlook: esta tarefa monitora a entrada de anexos de imagem de certo tipo em uma caixa de entrada de emails do Outlook.

Tarefa de monitoração de caixa de correio do Lotus Notes: mesmo tipo acima, só que monitora uma caixa de entrada do Lotus Notes.

Dê um nome à tarefa e clique em Avançar.

O painel seguinte mostra Opções de Início e Fim. Especifique aqui os horários de início e fim, o padrão de recorrência (de tarefas recorrentes) e defina se os arquivos de entrada deverão ser excluídos quando a tarefa for concluída. Se desejar, você pode também definir uma notificação por email. (somente no OmniPage Professional)

Do painel seguinte em diante, você pode criar sua tarefa (exceto tarefas iniciadas por página de rosto com código de barras) da forma como normalmente faz com fluxos de trabalho. Defina seu ponto de partida

(Novo Início ou Fluxos de Trabalhos Existentes) e prossiga da forma descrita acima.

A caixa de diálogo Opções no Batch Manager se encontra no menu Ferramentas. O painel Geral tem uma opção *Ativar Agente do OmniPage na bandeja do sistema durante a inicialização*. Por padrão, ela fica ativada. Essa opção deverá permanecer selecionada para que as tarefas sejam executadas no horário programado. A opção é fornecida para que seja possível impedir a execução de todas as tarefas sem ter que desativá-las individualmente. Seu estado também controla a execução de tarefas iniciadas por página de rosto com código de barras.

O painel Geral permite limitar o número de páginas permitidas em um documento de saída, mesmo que a opção de arquivo *Criar um arquivo para todas as páginas* esteja selecionada. Quando o limite é atingido, um novo arquivo é iniciado, identificado por um sufixo numérico.

Clique em Concluir para confirmar a criação da tarefa.

## Modificação de tarefas

As tarefas com status de inativas podem ser modificadas. Selecione a tarefa no painel esquerdo do Batch Manager e escolha Modificar no menu Editar ou clique no botão Modificar Tarefa. Primeiro, modifique as instruções de tempo da forma que desejar. Em seguida, o Assistente de Fluxo de Trabalho aparece com as etapas e configurações de fluxo de trabalho carregadas. Faça as alterações desejadas, conforme descrito para fluxos de trabalho. Consulte “Modificação de fluxos de trabalho” acima.

## Gerenciamento e execução de tarefas

Isso é feito com o Batch Manager. O aplicativo apresenta dois painéis. O esquerdo lista cada tarefa, sua próxima execução, seu status e histórico. O status será:

**Aguardando:** programada, mas o horário de início da tarefa está no futuro.

**Executando:** processamento em andamento.

**Monitorando:** monitoração em andamento, mas não há processamento.

| | |
|---|---|
| **Inativa:** | criada com instrução de tempo: *Não iniciar agora*; ou qualquer tarefa desativada. |
| **Expirada:** | programada, mas o horário de início está no passado. |
| **Coletando:** | monitoração em andamento, mas a tarefa está aguardando a chegada de todos os arquivos de entrada. |
| **Interrompida:** | usuário fez uma pausa na tarefa e ainda não reiniciou. |
| **Fechando:** | a tarefa de monitoração está salvando seu resultado. |
| **Iniciando:** | o status imediatamente anterior ao de Executando. Exibe quando uma tarefa está bem no início ou quando há mais tarefas prestes a serem executadas do que o número de tarefas que o Batch Manager pode executar simultaneamente. |

Clique em uma tarefa para exibir uma análise passo a passo de todas as páginas da tarefa no painel direito. Essa análise mostra de onde os dados de entrada foram retirados, o status da página e para onde os dados de saída foram direcionados. Clique em um ícone de adição para ver mais informações sobre a página. Clique em um ícone de subtração para ocultar detalhes. No caso de tarefas com status de erro ou atenção, a listagem mostra quais páginas falharam ou os problemas que ocorreram.

**Ativar Tarefa** no menu Arquivo serve para ativar uma tarefa inativa imediatamente.

**Desativar Tarefa** no menu Arquivo desativa uma tarefa ativa. Se a tarefa estiver em execução, isso a interromperá antes de desativá-la. Escolha isto para fechar uma tarefa de monitoração imediatamente e salvar seu resultado.

**Parar Tarefa** no menu Arquivo interrompe uma tarefa com status de Iniciando, Executando ou Interrompida.

**Interromper Tarefa** está disponível para tarefas com status Executando ou Iniciando. Para modificar as instruções de tempo dessa tarefa, você deve interrompê-la.

**Continuar Tarefa** permite que a tarefa continue a partir do estado em que se encontrava quando foi interrompida.

**Excluir Tarefa** no menu Editar serve para excluir a tarefa selecionada no momento. Somente as tarefas inativas podem ser excluídas.

**Renomear Tarefa** serve para modificar o nome de uma tarefa.

Use o menu Editar para enviar uma cópia do relatório de status de uma tarefa para a Área de Transferência.
Use Salvar OPD como... no menu Arquivo para salvar um resultado intermediário de uma tarefa interrompida em um arquivo OPD.
Para remover arquivos de dados com dados armazenados de uma tarefa executada anteriormente, clique em Editar e escolha Limpar Ocorrência. Limpar Todas as Ocorrências remove todos os dados de todas as ocorrências da tarefa. Essas duas opções são úteis para liberar espaço em disco, mas as ocorrência removidas não poderão mais ser visualizadas. Portanto, seja cauteloso.

### O visualizador de fluxos de trabalho

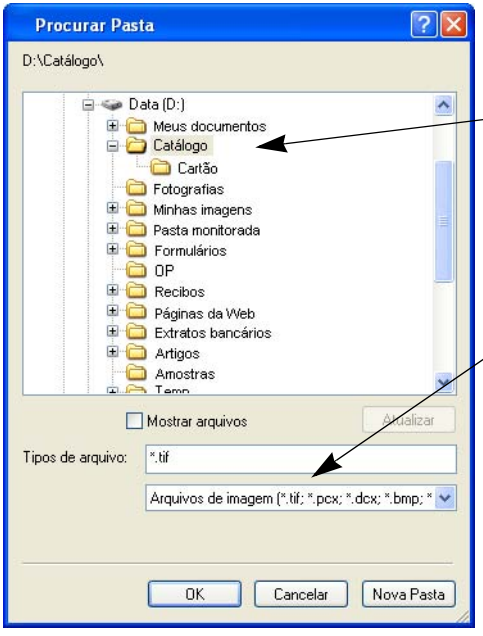
O visualizador de fluxos de trabalho é integrado ao Batch Manager à direita da lista de tarefas. Utilize-o para obter informações abrangentes e detalhadas sobre o processamento de cada ocorrência da tarefa. O visualizador mostra o processo passo a passo – seguindo as etapas do fluxo de trabalho. Ele exibe a entrada e a saída em cada etapa. Os resultados das tarefas são marcados com ícones. As listas suspensas apresentam informações sobre as etapas de processamento.

## Pastas monitoradas

No OmniPage Professional 16, você pode especificar pastas monitoradas e caixas de entrada de email (Outlook e Lotus Notes) como entradas de tarefas. Isso permite o início automático do processamento sempre que algum arquivo de imagem for inserido em pastas predefinidas ou chegar em caixas de entrada como anexo de email. Isso será útil para processar de imediato e automaticamente grupos de arquivos com conteúdo previsível oriundos de locais remotos, mesmo que não haja ninguém supervisionando a tarefa. Em geral, são relatórios ou documentos tipo 'formulário' que são enviados repetidamente ou a intervalos regulares, por exemplo, a cada semana ou mês.

Para usar este recurso, prepare um conjunto de pastas ou caixas de entrada a serem monitoradas. Você não deve usar essas pastas para outros fins, nem mesmo para tarefas iniciadas por página de rosto com código de barras. Para configurar uma tarefa assim, escolha 'Tarefa de

monitoração de pasta', dê a ela um nome e clique em Avançar. Na caixa de diálogo que for exibida, procure as pastas.




Adicione as pastas e os tipos de arquivo desejados (um tipo ou todos os tipos). Clique na caixa de seleção à frente da pasta selecionada para incluir também suas subpastas. Para habilitar vários tipos de arquivos, adicione a Pasta repetidamente, uma vez para cada tipo. Adicione uma marca de seleção para monitorar também as subpastas da pasta selecionada.

No próximo painel do Assistente de Tarefas, defina as instruções de tempo: um horário de início e um horário de fim para a monitoração. Você pode especificar recorrência, por exemplo, para que a(s) pasta(s) seja(m) monitorada(s) somente no seu horário de almoço (Início 12:15, Fim 13:05) toda segunda, quarta e sexta-feira, ou durante a noite nos três últimos dias no mês, quando você mantém o computador em funcionamento para receber e processar relatórios mensais de locais remotos.

Quando os arquivos entrarem em uma pasta monitorada, o programa aguardará a chegada de mais arquivos pelo tempo especificado nas Opções do Batch Manager antes de processá-los em conjunto. Quando terminarem de chegar, terá início o processamento.

Para concluir antecipadamente a monitoração, escolha Desativar Tarefa. Assim, você poderá modificar a tarefa livremente.

## Caixas de correio monitoradas

No OmniPage Professional 16, você pode especificar caixas de correio monitoradas como entrada de tarefa. Isso permite o início automático do processamento sempre que arquivos de imagem dos tipos especificados forem inseridos em pastas de email predefinidas. Isso é útil para processar de imediato e automaticamente grupos de arquivos entrantes com conteúdo previsível, mesmo que não haja ninguém supervisionando a tarefa.

O programa oferece suporte à monitoração de caixas de correio do Microsoft Outlook e do Lotus Notes.

## Processamento por código de barras

No OmniPage Professional 16, você pode executar fluxos de trabalho (uma série de etapas e configurações) usando páginas de rosto com código de barras que definem qual fluxo de trabalho deve ser executado. Uma página de rosto com código de barras identifica um fluxo de trabalho (com identificador, nome e etapas), além de conter informações sobre a criação do fluxo de trabalho (nome do criador, data de criação, etc.). Observe que o processamento por código de barras não pode ser recorrente.

Há duas formas de executar o processamento por código de barras:

Entrada por scanner: o processamento do fluxo de trabalho é ativado colocando-se a página de rosto no início do documento a ser digitalizado e pressionando-se o botão Iniciar do scanner.

Entrada por arquivo de imagem: O processamento da tarefa é ativado pela cópia da imagem da página de rosto com código de barras em uma pasta monitorada que receberá as imagens de documentos a serem processadas.

Para a entrada por scanner, você deve

1. Criar um fluxo de trabalho que contenha as etapas de processamento necessárias com Digitalizar Imagens como primeira etapa.

2. Imprimir uma página de código de barras que identifique o fluxo de trabalho.

3. Iniciar o processamento do código de barras a partir do scanner.

Para digitalizar com uma página de código de barras:

1. Coloque a página de rosto com código de barras no início do documento no ADF.

2. Pressione o botão Iniciar do scanner.

3. Selecione "Fluxo de trabalho iniciado por páginas de rosto com código de barra" como ação padrão do botão do scanner nas Opções da guia Scanner. Você também pode defini-lo para 'Solicitar fluxo de trabalho'. No caso dessa opção ser selecionada no painel Scanner, será exibida uma caixa de diálogo com as opções disponíveis: Digitalização, Fluxo de trabalho iniciado por página de rosto com código de barras, e todos os fluxos de trabalho de digitalização.

Todas as páginas disponíveis serão processadas pelo fluxo de trabalho especificado ou até que uma nova página de código de barras seja encontrada. O resultado será salvo da forma especificada no fluxo de trabalho.

Para uma entrada por imagem, você deve criar uma tarefa iniciada por página de rosto com código de barras.

Uma tarefa iniciada por página de rosto com código de barras usa um tipo especial de pasta monitorada. Sempre use uma pasta separada para processamento de código de barras. O horário de início do fluxo de trabalho é definido pelo momento em que a página de rosto com código de barras entra na pasta monitorada.

Para processar uma tarefa iniciada por página de rosto com código de barras, você precisa

1. Crie um fluxo de trabalho que contenha as etapas de processamento necessárias. Selecione Carregar arquivos como entrada com a opção "Selecionar arquivos para carregar sempre que este fluxo de trabalho for iniciado" selecionada.

2. Salvar uma página de rosto com código de barras que identifique o fluxo de trabalho...

3. Definir instruções de tempo para a monitoração da pasta no Batch Manager criando uma tarefa iniciada por página de rosto com código de barras.

Para processar com uma tarefa iniciada por página de rosto com código de barras:

1. Certifique-se de que a tarefa será executada no horário necessário.

2. A pasta está sendo monitorada e o fluxo de trabalho será iniciado assim que uma página de rosto com código de barras for colocada na pasta monitorada especificada.

3. O fluxo de trabalho processará os arquivos de imagem que entrarem na pasta após a página de rosto.

4. O fluxo de trabalho será concluído no horário de término especificado para a tarefa ou sempre que uma nova página de rosto com código de barras for detectada.

Você mesmo pode copiar a imagem da página de rosto com código de barras e os arquivos de imagem para a pasta de código de barras monitorada ou solicitar que outras pessoas o façam. Você também pode colocar somente um arquivo de imagem de página de rosto com código de barras na pasta monitorada e, em seguida, fazer com que um scanner de rede crie e envie para lá os arquivos de imagem.

## Assistente de Geração de Arquivo

O Assistente de Geração de Arquivo permite criar fluxos de trabalho de digitalização para tarefas repetidas de conversão de documentos. O Assistente para digitalização de trabalhos que não requer interação com o usuário durante o processamento. Em um cenário típico, os operadores na estação de digitalização preparam os documentos, aplicando a página de rosto apropriada a cada um deles, sem que precisem saber qualquer coisa sobre o último processamento ou o destino dos documentos, porque tudo isso é predefinido. Associe um botão do seu scanner ao OmniPage e imprima uma página de rosto com código de barras para identificar seu fluxo de trabalho. Com isso, você poderá digitalizar, converter e salvar sem interação, apenas pressionando o botão do scanner.

Crie o fluxo de trabalho:

1. Selecione o Assistente de Geração de Arquivo no menu Ferramentas.

2. Nomeie seu fluxo de trabalho, escolha um tipo de arquivo de saída, local e nome de arquivo.

3. Revise e, opcionalmente, altere as configurações do fluxo de trabalho.

4. Imprima a página de rosto com código de barras.

5. Associe o OmniPage ao botão do scanner (deve ser feito apenas uma vez) no Painel de Controle.

Use o fluxo de trabalho:

1. Insira a página de rosto impressa com código de barras sobre um documento em seu scanner.

2. Aperte o botão do scanner associado ao OmniPage. O documento será convertido com o uso das configurações do fluxo de trabalho e enviado ao local definido.

É possível usar páginas de código de barras armazenadas como arquivos de imagem para direcionar trabalhos de pastas monitoradas. Esses trabalhos permitem etapas interativas, como zoneamento manual e revisão, que não estão disponíveis por meio do Assistente para arquivamento.

# Informações técnicas

Este capítulo trata de como solucionar problemas e fornece informações técnicas sobre o uso do OmniPage 16. Leia o arquivo Leiame on-line e outros tópicos de ajuda ou visite as páginas da Nuance na Web.

## Solução de problemas

Apesar de o OmniPage ter sido projetado para ser fácil de usar, algumas vezes ocorrem problemas. Muitas das mensagens de erro contêm descrições auto-explicativas sobre o que fazer – verificar conexões, fechar outros aplicativos para liberar memória, etc.

Consulte a documentação do Windows ou a Ajuda on-line do OmniPage para obter informações sobre como otimizar o desempenho do seu sistema e do seu aplicativo.

Sobre formatos de arquivo aceitos, consulte a Ajuda On-line.

### Soluções iniciais

Experimente estas soluções se você estiver tendo problemas ao iniciar ou usar o OmniPage:

- Certifique-se de que o sistema atenda a todos os requisitos listados. Consulte o Capítulo Instalação e configuração.
- Certifique-se de que o scanner está conectado e que todas as conexões de cabo estão seguras.
- Visite a seção de suporte do site da Nuance na Web em www.nuance.com. Ela contém notas técnicas sobre questões relatadas freqüentemente sobre uso do OmniPage. As nossas páginas na Web também podem oferecer assistência sobre o processo de instalação e solução de problemas.

- Use o software que veio com o scanner para verificar se o scanner funciona adequadamente antes de usá-lo com o OmniPage.

- Certifique-se de que você possui os drivers corretos para o scanner, impressora e placa de vídeo. Visite a página da Nuance na Web através do menu Ajuda e consulte sua seção sobre scanner para obter mais informações.

- Desfragmente o disco rígido. Consulte a Ajuda On-line do Windows para obter mais informações.

- Desinstale e reinstale o OmniPage, como descrito na seção "Desinstalação do software" do Capítulo Instalação e configuração.

## Teste do OmniPage

Reiniciar o Windows 2000, XP ou Vista no modo seguro permite testar o OmniPage em um sistema simplificado. Recomenda-se esse procedimento no caso de problemas de travamento de difícil resolução ou quando o OmniPage pára de funcionar por completo. Consulte a Ajuda On-line do Windows para obter mais informações.

### ❑ Para testar o OmniPage em modo seguro:

1. Reinicie o computador no modo de segurança pressionando F8 imediatamente depois de ver a mensagem 'Iniciando o Windows'.
2. Inicie o OmniPage e tente efetuar OCR em uma imagem. Use um arquivo conhecido de imagem, por exemplo, um dos arquivos de amostra de imagem fornecidos.

    - Se o OmniPage não iniciar ou não for executado adequadamente no modo seguro, pode haver um problema com a instalação. Desinstale e reinstale o OmniPage e, em seguida, execute-o no modo seguro do Windows.

    - Se o OmniPage funcionar no modo seguro, um driver de dispositivo no seu sistema pode estar interferindo na operação do OmniPage. Solucione o problema reiniciando o Windows no modo de confirmação passo a passo. Consulte a Ajuda On-line do Windows para obter mais informações.

## O texto não é reconhecido corretamente

Tente estas soluções se uma parte do documento original não for convertida para texto adequadamente durante o OCR.

- Observe a imagem da página original e assegure-se de que todas as áreas de texto estão associadas a zonas de texto. Se uma área não estiver dentro de uma zona, ela costuma ser ignorada durante o OCR. Consulte a seção sobre como criar e modificar zonas, no Capítulo "Processamento de documentos".

- Certifique-se de que as zonas de texto são identificadas corretamente. Identifique novamente os tipos de zona e o conteúdo, se necessário, e efetue OCR no documento novamente. Consulte "Tipos de zona e propriedades" no Capítulo "Processamento de documentos".

- Certifique-se de que você não carregou um gabarito inadequado por engano. Se as bordas de zona cortarem o texto, o reconhecimento será prejudicado.

- Ajuste os controles deslizantes de brilho e contraste no painel Scanner da caixa de diálogo Opções. Talvez você precise experimentar combinações de configurações diferentes para chegar aos resultados desejados.

- Use as Ferramentas de Aperfeiçoamento de Imagem para otimizar sua imagem para OCR.

- Verifique a resolução na imagem original. Passe o cursor sobre uma miniatura de página para obter uma janela popup. Se a resolução estiver significativamente acima ou abaixo de 300 dpi, provavelmente o reconhecimento será afetado.

- Certifique-se de que os idiomas corretos do documento estão selecionados no painel OCR na caixa de diálogo Opções. Somente os idiomas incluídos no documento devem ser selecionados.

- Ative o IntelliTrain e faça algumas correções. Provavelmente, isso ajudará no caso de fontes estilizadas ou de documentos degradados uniformemente. Se o IntelliTrain estava funcionando, experimente desativá-lo – em alguns tipos de documentos degradados, ele pode não ajudar.

- Execute treinamento manual ou edite o treinamento existente para remover treinamentos mal sucedidos.

- Se você usa True Page como visualização do Editor de Texto ou para exportação, o texto reconhecido é disposto em caixas de texto ou quadros. Pode haver texto oculto se houver uma caixa de texto muito pequena. Para visualizar o texto, coloque o cursor na caixa de texto e use as teclas de seta no seu teclado para rolar para a parte superior, inferior, esquerda ou direita do quadro.

- Verifique se há poeira, sujeira ou arranhões no vidro, nos espelhos e nas lentes do scanner. Limpe-os, se necessário.

## Problemas com reconhecimento de fax

Tente estas soluções para melhorar a precisão do OCR com imagens de fax:

- Peça aos remetentes para usarem documentos originais e limpos se possível.

- Peça aos remetentes para selecionarem o modo Melhor ou Otimizado quando enviarem um fax. Isto produz uma resolução de 200 x 200 dpi.

- Peça aos remetentes para transmitirem arquivos diretamente para seu computador via fax-modem se vocês dois o tiverem. Você pode salvar as imagens de fax como arquivos de imagem e, em seguida, carregá-los no OmniPage. Consulte “Entrada de arquivos de imagem” no Capítulo Processamento de documentos.

## Problemas de desempenho ou do sistema durante o OCR

Tente estas soluções se uma falha no sistema ocorrer durante o OCR ou se o processamento demorar muito tempo:

- Verifique a qualidade da imagem. Consulte a documentação do scanner sobre as formas para melhorar a qualidade das imagens digitalizadas.
- Divida páginas complexas (com muito texto e imagens ou com formatação elaborada) em tarefas menores. Defina as zonas manualmente ou modifique as zonas criadas automaticamente para efetuar OCR em uma área de página por vez. Consulte "Trabalho com zonas" no Capítulo Processamento de documentos.
- Reinicie o Windows 2000, XP ou Vista no modo seguro e teste o OmniPage efetuando OCR nas amostras de arquivo de imagem incluídas.

Se você estiver realizando várias tarefas de uma só vez, como reconhecimento e impressão, o OCR poderá demorar mais.

## Tipos de arquivo compatíveis

São os seguintes os formatos de arquivos de imagem compatíveis: TIFF, PCX, DCX, BMP, JPEG, JB2, JP2, GIF, PNG, XIFF, MAX, PDF, XPS.

São os seguintes os tipos de arquivos aceitos para resultado de reconhecimento como texto:

HTML 3.2, 4.0
Microsoft Excel 97, 2000, XP, 2003, 2007
Microsoft PowerPoint 97, 2007
Microsoft Publisher 98
Microsoft Word 97, 2000, XP, 2003 (WordML) ou 2007
Documentos do OmniPage
PDF (Normal), Editado, com imagem no texto, com substitutos de imagem

- RTF Word 6.0/95, RTF Word 97, RTF Word 2000, RTF 2000 ExactWord
- WordPad
- WordPerfect 12, X3
- Texto, Texto com quebras de linha, Texto - Formatado, Texto - Separado por vírgula
- Texto, Texto Unicode com quebras de linha, Texto Unicode - Formatado, Texto Unicode - Separado por vírgula
- Conversor de áudio wave (para salvar texto reconhecido que é lido em voz alta)

No OmniPage Professional 16, também há suporte para: eBook, Microsoft InfoPath (para formulários), Microsoft Reader e XML.

# Índice


## A

Abertura de arquivos de imagem 29
Acoplamento / flutuação da barra de ferramentas 47
ADF 29, 31
Adição
  a zonas 41
  de palavras ao dicionário do usuário 46
  de treinamento a arquivos de treinamento 51
Agrupamento de elementos 53
Alfanuméricas, zonas 39
Alimentador automático de documentos (ADF) 29, 31
Alteração
  de parte de uma página 54
Alternância da visualização 18
Amostras de arquivos de imagem 85
Anexos a mensagens de email 67
Aperfeiçoamento da precisão 30, 50, 86
Aperfeiçoamento de Imagem
  em fluxos de trabalho 38
  ferramentas de 34
  histórico de 37
Área de Trabalho 18
Área de Trabalho do OmniPage 18
Área de trabalho, início de fluxos de trabalho da 71
Área de Transferência 67
Áreas com várias colunas 53
Armazenamento de alterações de zoneamento 54
Arquivos
  como destino de exportação 62
  como origem da imagem 29
  opções de separação de 63
  preservados na desinstalação 15
  tipos para exportação 63
Arquivos de imagem
  amostras de 85
  conversão de 71
  entrada 29
  ordem de leitura 29
Arquivos de imagem de várias páginas 62
Arquivos OPD
  extração de itens 18
  incorporação de gabaritos a 43
  incorporação de itens 18
Arquivos PDF convertidos em documentos do Word 67
Assistente de Converter Já 67
Assistente de Fluxo de Trabalho 27, 72
Assistente de Geração de Arquivo 83
Assistente para configuração do scanner 11
Ativação do ícone do OmniPage na barra de tarefas 71
Ativação do OmniPage 15
Atributos de caracteres 52
Aumento da memória 86
Automático, treinamento 50

## B

Barra de ferramentas Definição do Formulário 58
Barra de ferramentas Formatação 18
Barra de ferramentas Imagem 18
Barra de ferramentas Organização do Formulário 59
Barra de ferramentas Padrão 18
Batch Manager 74
Botão Documento Pronto 70
Botão Exportar Resultados 62
Botão Página Pronta 70
Brilho 30, 86
Brilho do OCR (E) 36
Brilho/Contraste (E) 35

## C

Caixa de diálogo Opções 23
Caixa de Ferramentas do OmniPage 18
Caixas 53
Caixas de correio monitoradas 80
Caixas para texto reconhecido 87
Caracteres não imprimíveis 45
Caracteres suspeitos 45
Carregamento
  de arquivos de imagem 29
  de arquivos de treinamento 51
  de dicionários do usuário 49
  de gabaritos de aperfeiçoamento de imagem 37
  de gabaritos de zonas 33, 42
Coloridos
  marcadores 47
Como iniciar o Batch Manager 74
Como iniciar o programa 11

Como iniciar um dicionário do usuário 49
Compactação MRC 67
Comparação das palavras reconhecidas com as originais 47
Composição de fluxos de trabalho 69
Conclusão
da correção em um fluxo de trabalho 70
de fluxos de trabalho 73
do zoneamento em um fluxo de trabalho 70
Configuração do DirectOCR 28
Configuração do scanner 11
Configurações
caixa de diálogo Opções 23
do DirectOCR 28
Obter Texto 28
tipos de zona 42
Contraste 30, 86
Conversão a partir de PDF 67
Conversão de arquivos de imagem 71
Conversão entre documentos 31, 36
Conversores de exportação 64
Conversores mistos 65
Cópia de páginas para a Área de Transferência 67
Cores
imagens em 62
Correção
em um fluxo de trabalho 70
opções de 46
Cortar (E) 35
Criação
de dados de treinamento 51
de fluxos de trabalho 73

## D

Dados de formulário, extração de 60
Definição de zonas no DirectOCR 28
Desagrupamento de elementos 53
Desativação de tarefa em execução 76
Descarregamento
de arquivos de treinamento 51
de dicionários do usuário 49
de gabaritos de zonas 43
Descrição do layout 32
Descrição do layout do documento 32
Desinclinação 3D 36
Desinclinação de câmera digital 36
Desinclinar (E) 36
Desinstalação do software 15
Detecção automática do layout 32
Dicionários 46
Dicionários do usuário 46, 48
Dicionários jurídicos 46
Dicionários médicos 46
Dicionários profissionais 46
Digitalização 30
Assistente de 11
de imagens 30
entrada de 30
DirectOCR 27
Documentos
com frente e verso 32
com layout variado 32
cópia para a Área de Transferência 67
descrição do layout 32
exportação de 61
no OmniPage 17
salvamento de 61
Documentos de frente e verso 31
Documentos do OmniPage 17
salvamento como 61
Documentos legais 33
Drivers para scanner TWAIN 12
Duas telas 20

## E

Edição
de arquivos de treinamento 51
de atributos de caracteres 52
de atributos de parágrafo 52
de dicionários do usuário 49
de imagens 52
de objetos de formulário 59
de tabelas 42, 53
de texto reconhecido 52
em tempo real 54
em True Page 53
saída de PDF 66
Edição em tempo real 54
Editor de Texto 18, 45
Em cores
digitalização 30
Email 67
Entrada
de arquivo de imagem 29
de arquivos PDF 29
Entrada de arquivo PDF 29
Entrada de câmera digital 29
Entrada de câmera digital digital 29, 36
Envio automático por email 67
Envio de páginas por email 67
Espaço em disco 9
Etapas básicas de processamento 18
Excel 2007 (XLSX) 88

Exclusão
de arquivos de treinamento 51
de dicionários do usuário 49
de tarefas 77
Execução
de fluxos de trabalho 70
de tarefas do Batch Manager 76
Exportação
de imagens 63
em Página Ligada 64
em True Page 64
para a Área de Transferência 67
para arquivo 62
para email 67
para PDF 66
repetida 61
Exportação repetida 61
Extração de dados de formulário 60
Extração de itens de OPDs 18

## F

Ferramenta Caixa de Seleção (F) 58
Ferramenta Enviar para Trás (F) 59
Ferramenta Imagem (F) 58
Ferramenta Linha (F) 58
Ferramenta Pente (F) 58
Ferramenta Retângulo (F) 58
Ferramenta Seleção (F) 58
Ferramenta Tabela (F) 58
Ferramenta Texto (F) 58
Ferramenta Texto Circundado (F) 58
Ferramenta Texto de Preenchimento (F) 58
Ferramenta Trazer para Frente (F) 59
Ferramentas de alinhamento horizontal (F) 59
Ferramentas de alinhamento vertical (F) 59
Finalidade do treinamento 50
Finalidade dos fluxos de trabalho 69
Fluxos de trabalho
composição de 69
conclusão de 73
criação de 73
execução de 70
ícone da barra de tarefas 71
interação do usuário 70
interrupção e parada 71
para extração de dados de formulário 60
Formulário, zona de 40
Fundos Ignorar 38
Fundos para zoneamento 38
Fundos Processar 38

## G

Gabarito, formulário 60
Gabarito, zonas de 33, 42, 86
Gabaritos em OPDs 43
Gerenciador de Documentos 18
Gerenciamento de tarefas 76, 78
Girar (E) 35

## H

Hiperlinks 53

## I

Ícone de fluxo de trabalho da barra de tarefas 71
Idiomas 49, 86
Ignorar Cor (E) 36
Ignorar, zonas 40
Imagem do OCR 34
Imagem primária 33
Imagem Primária/do OCR (E) 35
Imagem, zona de 40
Imagens
edição de 52
em cores 62
em preto e branco 62
em tons de cinza 62
fundos 38
na exportação 63
qualidade 30
resolução de 62, 86
salvamento de 62
substitutos em PDF 66
Imagens originais, salvamento de 62
Incorporação de gabaritos a arquivos OPD 43
Incorporação de itens em OPDs 18
Indicadores de cabeçalho/rodapé 45
Informações técnicas 84
Iniciador de fluxos de trabalho do OmniPage 71
Iniciar
aplicativo de destino 63
Início
de fluxos de trabalho da área de trabalho 71
Instalação
de scanners 11
do OmniPage 10
Instruções de tempo de tarefas 79
IntelliTrain 50, 87
Interface de usuário simplificada 21
Interrupção de fluxos de trabalho 71
Itens do menu Obter Texto 28

## L

Layout do documento, Formulário 32
Layout personalizado 33
Layout, detecção automática 32
Leitura de texto em voz alta 56
Limite de páginas para tarefas 76
Links para páginas da Web 53
Localização
  de palavras ausentes do dicionário 46
  de palavras suspeitas 46

## M

Manual, treinamento 50
Mapa de Caracteres 48
Marcação de texto 55
Marcadores 45, 47
Matiz/Saturação (E) 35
Mensagens de erro de tarefas 76, 78
Microsoft Outlook 67
Microsoft Word, abertura de arquivos PDF em 67
Miniaturas 18
Modificação
  da qualidade da imagem 33
  de gabaritos de zonas 43
  de tabelas 42, 53
  de tarefas 76
  de zonas 40
Modo seguro 85
Monitoração de caixas de correio 80
Mudança
  da ordem de leitura 53

## N

Níveis de formatação 46, 63
Notificação por email 73
Novo treinamento 50
Novos recursos 7
Numeração de linhas 33
Numéricas, zonas 39

## O

OCR
  baixo desempenho durante 88
  Batch Manager 74
  configurações do DirectOCR 27
  DirectOCR 27
  resultados da correção do 46
  verificação dos resultados do 47
Ocultação de palavras confidenciais 55
Ocultar / mostrar marcadores 45
OmniPage
  ativação do 15
  como iniciar 11
  desinstalação do 15
  documentos no 17
  instalação do 10
  novos recursos 8
  reinstalação do 15
  teste do 85
  versões anteriores 10
OmniPage Professional 8
Opções avançadas de salvamento 64
Opções de correção 46
Opções de salvamento 64
Ordem de leitura 53
Ordem dos elementos da página 53
Orientações para solução de problemas 84
Otimização do brilho 30
Ouvir textos lidos em voz alta 56

## P

Página Ligada 64
Páginas
  arquivos de imagem de várias páginas 62
  cópia para a Área de Transferência 67
  envio por email 67
  navegação por 18
Páginas com várias colunas 32
Páginas da Web, links para 53
Páginas de coluna única com tabelas 32
Páginas de planilha 32
Páginas pendentes 54
Painel Imagem 18
Palavras ausentes do dicionário 45
Palavras marcadas no Editor 45
Palavras suspeitas 45
PaperPort 16, 24
Parada de fluxos de trabalho 71
Parágrafo
  edição de atributos 52
  estilos de 52, 63
Pastas inteligentes 78, 80
Pastas monitoradas 78, 80
PDF Editado 66
PDF pesquisável 66
PDF, conversão de/para 67
Personalização de conversores de exportação 64
Ponteiro (E) 35
Precisão
  aperfeiçoamento da 30, 50, 86
  influência da digitalização 30
  Influência do brilho 30
  influência do treinamento 50
Preencher (E) 36
Pré-processamento de imagens 33

Preservação de estilos de parágrafo 63
Preservação do layout 46
Preto e branco
digitalização 30
imagens em 62
Problemas com faxes 87
Problemas de desempenho durante o OCR 88
Problemas de desempenho ou do sistema durante o OCR 88
Processamento
a partir de outros aplicativos 27
com fluxos de trabalho 70
etapas básicas de 18
etapas, visão geral 18
manual 27
passo a passo 27
Processamento passo a passo 18
Processamento programado 74
Processar, zonas 40
Procura de saída de PDF 66
Propriedades de zonas 39

## Q

Quadros 53, 64, 87
Qualidade de imagens 30

## R

Realce de texto 55
RealSpeak 56
Reconhecimento
aceleração do 87
idiomas de 49, 86
precisão do 30, 50, 86
problemas com faxes 87
salvamento de resultados do 62
Reconhecimento de fax 87
Reconhecimento lento 88
Recorrência de tarefas 79
Recurso de conversão de texto em fala 56
Recursos, novos 7
Registro
de aplicativos para o DirectOCR 28
Reinstalação do OmniPage 15
Remoção de gabaritos de zonas 43
Remover Ruído (E) 36
Requisitos de memória 9, 86
Requisitos do sistema 9
Requisitos mínimos do sistema 9
Resolução 62, 86
Resolução (E) 36
Retirada de imagens da exportação 63
Riscar texto 55

## S

Salvamento
como Documento do OmniPage 61
de arquivos de treinamento 51
de dicionários do usuário 49
de documentos 61
de gabaritos de zonas 43
de imagens originais 62
de resultados do reconhecimento 62
de texto 62
e início 63
em arquivo 62
em vários tipos de arquivo 65
opções de 64
Salvamento de texto 62
Salvamento e aplicação de gabaritos de Aperfeiçoamento de Imagem 37
Scanners 87
configuração do 11
drivers para 12
duplex 31
Scanners duplex 31
Selecionar Área (E) 35
Sincronizar Visualizações (E) 35
Solução de problemas 84
Soluções para baixo desempenho 84
Status de tarefas 76, 78
Substituição de gabaritos de zonas 43
Sugestões na correção 46
Supressão de texto 55

## T

Tabelas
edição de 53
edição de divisores 42
em páginas de coluna única 32
linhas em 42
no Editor de Texto 53
remoção de divisores 42
zonas 40, 42
Tarefas
desativação de 76
execução de 76, 78
gerenciamento de 76, 78
instruções de tempo de 79
limite de páginas para 76
mensagens de erro de 76, 78
modificação de 76
recorrentes 79
status de 76, 78
Teste do OmniPage 85
Texto em itálico 52
Texto em negrito 52
Texto Formatado, visualização 46, 63
Texto Simples, visualização 63

Texto sublinhado 52
Tipos de PDF 66
Tipos de zonas 39
Tons de cinza
  digitalização 30
  imagens em 62
Trabalho com zonas 40
Treinamento 50
  arquivos de treinamento 51
  automático 50
  IntelliTrain 50
  manual 50
True Page, edição em 53
True Page, exportação em 64
True Page, visualização 46

## U

União de zonas 41
URLs 53
Uso do DirectOCR 28

## V

Verificação do texto 47
Verificação dos resultados do OCR 47
Verificador dinâmico 47
Versão Professional 8
Visão geral
  das etapas de processamento 18
Visualização Clássica 18
Visualização de Conversão Rápida 18, 21
Visualização Flexível 18, 20
Visualizações 18
  Texto Formatado 45
  Texto Simples 45
  True Page 46
Visualizações personalizadas 18

## W

Word 2007 (DOCX) 88

## X

XPS 88

## Z

Zonas
  adição a 41
  alfanuméricas 39
  alteração de tipos de 40
  de imagem 40
  descarregamento de gabaritos 43
  exclusão de gabaritos 42
  gabaritos de 33, 42, 86
  Ignorar 40
  irregulares 40
  manual 38, 86, 88
  modificação de gabaritos 42
  no DirectOCR 28
  numéricas 39
  Processar 40
  propriedades de 39
  salvamento de gabaritos 43
  substituição de gabaritos 43
  tabela 40, 42
  tipos de 39, 86
  trabalho com 40
  união de 41
Zoneamento automático 32, 40
Zoneamento em tempo real 54
Zoneamento em um fluxo de trabalho 70
Zoneamento manual 38
Zoom (E) 35
Zoom das exibições 18, 47

## LICENÇAS/AVISOS DE TERCEIROS

Software do The Independent JPEG Group, Copyright © 1991-1995 by Thomas G. Lane.

Este software é baseado, em parte, no trabalho do The Independent JPEG Group, Colosseum Builders, Inc., the FreeType Team, e Catharon Productions, Inc.

Zlib copyright © 1995-1998 Jean-loup Gailly e Mark Adler.

Este produto foi desenvolvido com o uso do software Kakadu.

As partes deste produto voltadas para verificação, ortografia e hifenização de palavras são baseadas, em parte, na Proximity Linguistic Technology.

The Proximity Hyphenation System (Sistema de Hifenização da Proximity), Copyright © 1988. Todos os direitos reservados. Proximity Technology Inc.

Os Linguibases (bancos de dados de idioma) da Proximity/Merriam-Webster em inglês norte-americano. Copyright © 1982, 1983, 1987, 1988 by Merriam-Webster Inc. Copyright © 1982, 1983, 1987, 1988 by Proximity Technology Inc. As palavras são verificadas em relação aos Linguibases da Proximity/Merriam-Webster com 116.000, 80.821, 92.641, 106.713, 118.533, 91.928, 103.792, 130.690 e 140.713 palavras. Os Linguibases da Proximity/Collins em inglês britânico. Copyright © 1985 William Collins Sons & Co. Ltd. Legal and Medical Supplements (Suplementos legais e médicos) Copyright © 1982 Merriam-Webster Inc. Copyright © 1982, 1985 Proximity Technology, Inc. As palavras são verificadas em relação aos Linguibases da Proximity/Collins com 80.307, 90.406, 105.785 e 115.784 palavras. Os Linguibases da Proximity/Collins em francês, alemão, italiano, português (brasileiro), português (europeu), espanhol. Copyright © 1984, 1985, 1986, 1988 William Collins Sons & Co. Ltd. Copyright © 1984, 1985, 1986, 1988 Proximity Technology, Inc. As palavras são verificadas em relação aos Linguibases da Proximity/Collins com 136.771, 150.893, 178.839, 207.119, 212.565, e 194.393 palavras. O Linguibase da Proximity/Van Dale em holandês. Copyright © 1987 Van Dale Lexicografie bv. Copyright © 1987 Proximity Technology, Inc. As palavras são verificadas em relação ao Linguibase da Proximity/Van Dale com 119.614 palavras. O Linguibase da Proximity/Munksgaard em dinamarquês. Copyright ©1988 Munksgaard International Publishers Ltd. Copyright © 1988 Proximity Technology Inc. As palavras são verificadas em relação ao Linguibase da Proximity/Munksgaard com 113.000 palavras. Os Linguibases da Proximity/IDE em norueguês e sueco. © Copyright 1988 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1988 Proximity Technology Inc. As palavras são verificadas em relação ao Linguibase da Proximity/Munksgaard com 126,123 palavras. Dicionários de Esperanto com base na compilação de Toon Witkam e Stefan MacGill. Parte deste software é derivada do algoritmo MD5 (Message-Digest 5) da RSA Data Security, Inc. Criptografia/Descriptografia AES copyright © 2001, Dr Brian Gladman, Worcester, Reino Unido.

Nuance Communications, Inc., 2008. Todos os direitos reservados. Sujeito a alterações sem aviso prévio.